

Je me perfectionne avec Word 2016: modèles, mailing, macros

Joël Green

VISIT...

LANZAROTE
Caliente.COM

**JE ME PERFECTIONNE
AVEC**

MICROSOFT

Word 2016™

MODÈLE, MAILING, MACROS



Rechercher sur le web et dans Windows



SOMMAIRE

Comment personnaliser le ruban ? Créer un nouveau groupe, ajouter des outils ?...

Qu'est-ce qu'un modèle ? À quoi sert-il, comment le créer, le rattacher, quels éléments gère-t-il ?...

Comment gérer les styles du modèle ? Les modifier, les organiser ?...

Comment gérer les composants Quick Part ? Les enregistrer, les utiliser, les organiser ?...

Comment enregistrer des macro-commandes ? Les exécuter, les modifier, les organiser ?...

Comment faire un publipostage (mailing) ? Créer le document principal, utiliser le fichier de données, effectuer la fusion ?...

Quels supports utiliser pour le mailing ? Des lettres, des étiquettes, des enveloppes, des messages, en utilisant un tableau Excel, une base Access, des contacts Outlook ?...

Comment faire un formulaire dans Word ?...

Ce livre répond à toutes ces questions et bien d'autres encore, de manière simple, illustrée et commentée au point qu'il vous deviendra vite indispensable, posé à côté de votre ordinateur

Particuliers, vous pouvez vous connecter sur notre plate-forme de E-learning gratuite :

<http://www.informatique-bureautique.com>

Professionnels, vous pouvez obtenir des licences de groupe de cet ouvrage, acquérir les sources, ou inscrire vos stagiaires à nos cours de E-learning sur notre site :

<http://www.ios.fr>

Ce cours présente différentes rubriques repérées par une icône



action

DES PROCÉDURES DÉCRIVENT LA MARCHE À SUIVRE POUR EFFECTUER UNE ACTION :

3 COMMANDES À SE RAPPELER :

< **clik g** > POUR APPUYER SUR LE BOUTON GAUCHE DE LA SOURIS AVEC L'INDEX

< **clik d** > POUR APPUYER SUR LE BOUTON DROIT DE LA SOURIS AVEC LE MAJEUR

< **double clik** > POUR APPUYER DEUX FOIS DE SUITE TRÈS RAPIDEMENT SUR LE BOUTON GAUCHE DE LA SOURIS AVEC L'INDEX



information

des informations viennent compléter ces procédures



exemple

des exemples viennent illustrer ces procédures



conseil

des conseils vous aident à mettre en pratique vos connaissances



attention

des mises en garde vous permettent d'éviter les pièges ou d'en sortir :

Attention, pour tous les fichiers sources de données ou requête, il pourra être nécessaire de

Rechercher la source de données...

"modifier la source" avec

désigner le même fichier de votre dossier "exercices"

et d'aller



exercice

des exercices permettent de tester les procédures et d'appliquer vos connaissances. Ils sont téléchargeables à l'adresse suivante :

<http://www.ios.fr/public/exosWord16n2mm.exe>



des procédures avancées décrivent des actions plus complexes

Souvent, une action peut être effectuée selon plusieurs méthodes :



action

1ère méthode - 2ème méthode

Une méthode n'est pas meilleure qu'une autre mais l'une ou l'autre peut être mieux adaptée à votre manière de travailler.

Ces actions peuvent être effectuées avec plusieurs moyens :

- Avec le bouton gauche de la souris



- Avec le bouton droit de la souris
- Avec le clavier



Windows demande l'utilisation du bouton gauche et du bouton droit de la souris ainsi que du clavier. L'écran tactile, lui, est manipulé avec les doigts.

Elles peuvent concerner différents endroits de l'écran :

- L'angle bas/gauche avec le MENU DÉMARRER
- L'angle bas/droite pour afficher le BUREAU
- Des emplacements spécifiques (notifications, barre des tâches, volet de navigation...)
- N'importe quelle zone de l'écran (menu contextuel, barre d'outils contextuelle...).

I. LE RUBAN

Les éléments du ruban peuvent être modifiés en fonction des besoins. Cette personnalisation n'est pas liée à un document mais à l'application même.

A. AJOUT D'UN ONGLET

il est possible de rajouter un onglet pour y mettre groupe les outils de son choix.



barre accès

rapide

< clic g > SUR



Autres commandes...

< clic g > SUR

Personnaliser le ruban

sélectionner

DANS LE VOLET DE L'ONGLET GROUPE À LA SUITE DUQUEL DEVRA S'AFFICHER LE NOUVEAU

Nouvel onglet

< clic g > SUR

un onglet et un groupe personnalisé sont ajoutés sous l'onglet sélectionné

☐ ☒ Nouvel onglet (Personnalisé)

mon groupe (Personnalisé)

Renommer...

< clic g > SUR

POUR RENOMMER LE GROUPE

IDEM POUR RENOMMER L'ONGLET

B. AJOUT D'UN GROUPE

Dans un onglet donné, il est possible de rajouter un groupe d'outils personnalisé ; l'ajout d'un nouvel outil ne peut s'effectuer que dans un groupe personnalisé.



barre accès

rapide

< clic g > SUR



Autres commandes...

< clic g > SUR

Personnaliser le ruban

sélectionner

DANS LE VOLET DE DROITE

développer L'ONGLET DANS LEQUEL CRÉER LE GROUPE AVEC 

< clic g > SUR LE GROUPE À LA SUITE DUQUEL DEVRA S'AFFICHER LE GROUPE PERSONNALISÉ

< clic g > SUR

Nouveau groupe

< clic g > SUR

Renommer...

POUR NOMMER LE GROUPE

Onglets principaux

- ☒ Accueil
 - ☐ Presse-papiers
 - ☐ Police
 - ☐ Paragraphe
 - ☐ Style
 - ☐ Modification
- ☐ ☒ Insertion
- ☐ ☒ Création
- ☐ ☒ Mise en page
- ☐ ☒ Références
- ☐ ☒ Publipostage
- ☐ ☒ Révision
- ☐ ☒ Affichage
- ☐ ☐ Développeur
- ☐ ☒ Compléments
- ☐ ☒ Perso (Personnalisé)
- ☐ ☒ Billet de blog
- ☐ ☒ Insérer (billet de blog)
- ☐ ☒ Mode Plan

NOUVEL ONGLET

NOUVEAU GROUPE

long doc (Personnalisé)

Nouvel onglet

Nouveau groupe

Renommer...



Créer dans l'onglet "DONNÉES" un groupe "PERSO"

C. ORDRE

L'ordre des onglets dans le ruban ainsi que des groupes dans les onglets est modifiable. Cependant, l'ordre des outils dans un groupe ne peut être changé que dans un groupe personnalisé.



barre accès

rapide

<faire glisser> À LA NOUVELLE POSITION OU UTILISER  ET



un trait indique le futur emplacement



Déplacer l'onglet "PERSO"

D. AJOUT D'OUTILS

L'ajout d'outils ne peut s'effectuer que dans un groupe personnalisé.



barre accès

rapide

< clic g > SUR



Autres commandes...

< clic g > SUR

Personnaliser le ruban

sélectionner

DANS LE VOLET DE DROITE, sélectionner LE GROUPE

DANS LE VOLET DE GAUCHE, sélectionner À PRIORI LA CATÉGORIE

Commandes non présentes sur le ruban

sélectionner L'OUTIL

Ajouter >>

< clic g > SUR

répéter L'OPÉRATION AUTANT DE FOIS QUE NÉCESSAIRE

OK

POUR VALIDER

Choisir les commandes dans les catégories suivantes :

Toutes les commandes



Ajouter >>

<< Supprimer

< CLIC G > POUR AJOUTER
L'OUTIL "DOCUMENT
MAÎTRE" AU GROUPE

Personnaliser le ruban

Onglets principaux

Onglets principaux

Accueil

Insertion

PERSO (Personnalisé)

LONG DOC (Personnalisé)

Revue

Page

Paragraphe

Tableaux

Mode Document maître

Mode Document maître

Mode Document maître

Mode Document maître

Mode Document maître

Mode Document maître

Mode Document maître

Mode Document maître

Mode Document maître

Mode Document maître

Mode Document maître

Mode Document maître

Mode Document maître

Mode Document maître

Mode Document maître

Mode Document maître

Mode Document maître

Mode Document maître

Mode Document maître

Mode Document maître

Mode Document maître

Mode Document maître

Mode Document maître

Mode Document maître



Dans l'onglet et le groupe créés

Ajouter des outils comme ci-avant



Pour créer un groupe d'outils nommé "long doc"

je clique sur



de la barre d'outils



Autres commandes...

je clique sur

Personnaliser le ruban

je clique sur

dans le volet de droite, ie sélectionne



Affichage

dans le volet droit

je clique sur
"PERSO"

Nouvel onglet

puis sur

Renommer...

et je saisis

je sélectionner
"long doc"

Nouveau groupe

puis sur

Renommer...

et je saisis

dans le volet de gauche, je sélectionne

Commandes non présentes sur le ruban

je sélectionne l'outil "mode document maître" par exemple

Ajouter >>

je clique sur

je répète l'opération pour tous les outils désirés et je ferme la fenêtre par

OK

le groupe "long doc" s'affiche dans l'onglet "perso" avec les outils choisis



Ne pas hésiter à créer un onglet et des groupes en fonction de ses besoins
(modèle...)

II. LE MODÈLE

Un modèle va servir de base à la création de nouveaux documents. C'est en quelque sorte un moule qui permet de prédéfinir les nouveaux documents.

un modèle comprend :

- du texte
- des styles
- des blocs de construction (*composant quick part*)
- des outils
- des contrôles
- des macro-commandes

De nombreux modèles sont proposés avec Microsoft Word mais il est utile de savoir créer ses propres modèles.

pour ce faire :

- **Passer en revue** les documents créés récemment
- **Les classer** par catégorie
- **Choisir** pour chaque catégorie un document représentatif
- **Créer** les styles, les blocs de construction, les outils, les macro-commandes (*facultatif*)
- **Enlever** de ce document tous les éléments spécifiques
- **Enregistrer le modèle**

A. STYLE

Le style est l'enregistrement, sous un nom, des caractéristiques de mise en forme du paragraphe et/ou des caractères de ce paragraphe. Il est beaucoup plus rapide d'attacher un style à un texte que de mettre en forme séparément les différents éléments le constituant.



Je donne le nom de "CORPS DE TEXTE" à la mise en forme qui correspond à : police Arial noir de taille 12 et paragraphe aligné à gauche interligne de 14 points (je ne modifie pas les autres caractéristiques qui restent celles du modèle).

Pour affecter cette mise en forme à un autre paragraphe, j'affecte le style " CORPS DE TEXTE" au lieu de modifier les caractéristiques une à une (police Arial noir de taille 12 et paragraphe aligné à gauche interligne de 14 points).

Si je modifie " CORPS DE TEXTE " en rajoutant la caractéristique "italique", tous les paragraphes ayant reçu ce style sont modifiés automatiquement.

L'intérêt du style, notamment dans un document de grande taille, est que la modification du style entraîne la modification automatique de toutes les occurrences auxquelles ce style est attaché.



J'ai un document de 100 pages avec une douzaine de titres de niveau 1 auxquels sont attachés le style "titre1", si je modifie la police et la couleur du style titre1, tous les titres du document sont instantanément modifiés

Il existe deux grandes familles de styles :

- **Les styles prédéfinis** sont livrés avec Word et correspondent à la mise en forme de blocs de texte spécifiques (*adresse, entête, titre...*). Ils possèdent une mise en forme par défaut qui peut être modifiée mais ne peuvent être ni supprimés, ni renommés. **Ils sont liés au modèle de document** utilisé et sont automatiquement rattachés à tout nouveau document basé sur ce modèle.
- **Les styles de l'utilisateur** correspondent à l'enregistrement par l'utilisateur sous un nom donné d'une mise en forme spécifique. Ils ne sont pas associés à des blocs de texte par défaut et sont donc moins souples et moins puissants que les styles prédéfinis de Word.

styles prédéfinis

TM 1	¶
TM 2	¶
TM 3	¶
TM 4	¶
TM 5	¶
TM 6	¶
TM 7	¶

styles de l'utilisateur

iosico	<u>¶a</u>
iosimag	¶
iosinfo	¶
ioslist	¶
ioslist0	¶
ioslist1	<u>¶a</u>
ioslist2	<u>¶a</u>



Utiliser de préférence les styles prédéfinis de Word ; ils correspondent à des éléments de structure que Word sait automatiquement reconnaître



bouton gauche

< clic g > DANS LE PARAGRAPHE OU **effectuer** LA SÉLECTION
affecter UN STYLE PRÉDÉFINI

modifier SA MISE EN FORME DE CARACTÈRES ET/OU PARAGRAPHES

enregistrer LA NOUVELLE MISE EN FORME DU STYLE

tous les paragraphes auxquels ce style est affecté prennent la nouvelle mise en forme

1. STRUCTURE MISE EN FORME

La mise en forme s'effectue à différents niveaux :

- **les styles de paragraphe** COMPORTENT LES CARACTÉRISTIQUES DE MISE EN FORME DU PARAGRAPHE. ILS SONT AFFICHÉS DANS LA ZONE DE STYLE - ILS SONT

SYMBOLISÉS PAR  DANS LE VOLET "STYLE"

- **les styles de caractères** COMPORTENT LES CARACTÉRISTIQUES DE MISE EN FORME DE CARACTÈRES. Ils sont affichés dans la zone style de la barre de mise en forme - ils sont symbolisés par  dans le volet "STYLE"
- **les styles liés** COMPORTENT LES CARACTÉRISTIQUES DE MISE EN FORME DU PARAGRAPHE ET DES CARACTÈRES DU PARAGRAPHE. ILS SONT AFFICHÉS DANS LA ZONE DE

STYLE - ILS SONT SYMBOLISÉS PAR  DANS LE VOLET "STYLE"

- **les styles de liste** correspondent à la présentation des listes à puces
- **les styles de tableaux** proposent une présentation complète du tableau
- **la mise en forme directe de paragraphe ou de caractères**(*outils de mise en forme, commande police, paragraphe.*). Leurs caractéristiques sont affichées par les différents outils de la barre de mise en forme (*cette mise en forme se superpose à celle des styles si appliquée postérieurement*)



Utiliser les styles prédéfinis de Word et modifier dans un second temps la mise en forme pour la faire correspondre à vos désirs

2. RÉVÉLATION MISE EN FORME

Elle va permettre d'afficher la mise en forme affectée à une sélection.



groupe "style" (5^{ÈME}BLOC)

< clic g > SUR LE LANCEUR DE BOITES DE DIALOGUE DU GROUPE STYLES



le volet "styles" s'affiche à droite

< clic g > SUR  "INSPECTEUR DE STYLE" (en bas au milieu)



< clic g > SUR "RÉVÉLER LA MISE EN FORME"
la fenêtre "révéler la mise en forme" s'affiche dans le texte ou dans un volet gauche



permet d'effacer le style ou sa mise en forme ajoutée



Ouvrir le document "exercice long document ok"
Dérouler la zone style de la barre d'outils – repérer les styles de paragraphe et les styles de caractères s'il y en a

Afficher la fenêtre "RÉVÉLER LA MISE EN FORME"

La disposer à droite sous forme de volet

Sélectionner un mot au choix dans le texte par un "DOUBLE CLIC"

Dans le volet, observer les caractéristiques de mise en forme

Fermer le document

3. GROUPE STYLE

Les styles sont affichés dans une galerie dans le groupe "STYLE" du ruban "ACCUEIL". Ils correspondent à une sélection de styles couramment utilisés.



onglet "accueil"

groupe "style" (5ÈME BLOC)

< clic g > DANS LE PARAGRAPHE À METTRE EN FORME (style de paragraphe)

OU

EFFECTUER LA sélection (style de caractère)

déplacer LA SOURIS SUR LES STYLES POUR JUGER DE L'EFFET SUR LA SÉLECTION

la sélection affiche temporairement la mise en forme du style

< clic g > SUR LE STYLE CHOISI



Utiliser l'ascenseur



pour afficher les styles non visibles ou < CLIC G > sur



pour afficher tous les styles



conseil

Bien laisser la souris immobile sur le style pour voir son application temporaire sur la sélection



avancé

< clic d > sur un style permet de le gérer (modifier, le supprimer...)

Mettre à jour iosboite pour correspondre à la sélection



Modifier...

Sélectionner tout : (aucune donnée)

Supprimer tout : (aucune donnée)

Revenir à iosbt...

Supprimer de la galerie Styles



Dans le document "exercice long document"
Affecter le style "TITRE 1" aux titres de paragraphe :

LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE
STRUCTURE ET ORGANIGRAMME
COMMENT DEFINIR UNE STRUCTURE

4. VOLET STYLES

Le volet "STYLE" permet de modifier et d'organiser les styles. Il est plus complet que le groupe "STYLE" du ruban.

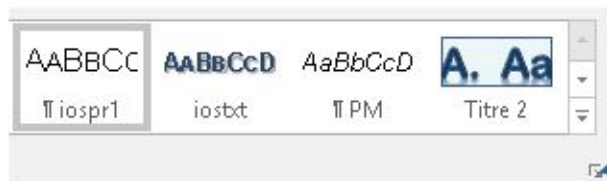
Accueil

Insertion

onglet "accueil"

groupe "style" (5^{ÈME}BLOC)

< clic g > SUR LE LANCEUR DE BOÎTE DE DIALOGUE DU GROUPE STYLE



<CLIC G> ID

le volet "styles" s'affiche à droite de l'écran

DANS LE TEXTE

< clic g > DANS LE PARAGRAPHE À METTRE EN FORME (style de paragraphe)

OU

EFFECTUER LA sélection (style de caractère)

DANS LE VOLET

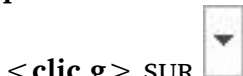
< clic g > SUR LE STYLE CHOISI



Il est plus facile d'ajouter les styles les plus utilisés à la galerie de styles.



pointer SUR UN STYLE



< clic g > SUR

< clic g > SUR Ajouter à la galerie Styles

si le style figure déjà dans la galerie, s'affiche Supprimer de la galerie Styles

volet "styles"



Options...

du volet office (à droite de l'écran) définit les styles à afficher dans le volet

Options du volet Style ? X

Sélectionnez les styles à afficher :

Dans le document actif

Indiquez l'ordre de tri de la liste :

Alphabétique

Sélectionner la mise en forme à afficher en tant que styles :

☐ Mise en forme au niveau des paragraphes

☐ Mise en forme des polices

☐ Mise en forme des pages et de la numérotation

Sélectionner le mode d'affichage des noms de styles intégrés

☒ Afficher le titre suivant lorsque le niveau précédent est utilisé

☐ Masquer le nom prédéfini lorsqu'un autre nom existe

☒ Uniquement dans ce document ☐ Nouveaux documents basés sur ce modèle

OK Annuler



Il peut être pratique de sélectionner le texte ayant la même mise en forme avec  ou un <clic d>

Sélectionner toutes les occurrences 58

Effacer la mise en forme des instances de 29

réaffecte le style

"normal" en lieu et place du style actuel (équivalent de <MAJ>
<CTRL> N du clavier)



Dans le même document "exercice long document"
Afficher le volet "STYLES"

Sélectionner toutes les occurrences du style "TTTTE1"

Annuler la sélection



Pour éviter que Word affiche comme style toutes les variantes de mise en forme, il est conseillé de veiller à ce que les options suivantes de

Options...

du volet

"styles" soient désactivées

Sélectionner la mise en forme à afficher en tant que styles :

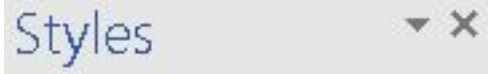
- ☐ Mise en forme au niveau des paragraphes
- ☐ Mise en forme des polices
- ☐ Mise en forme des puces et de la numérotation

5. MODIFICATION

Les styles prédéfinis peuvent être personnalisés pour correspondre aux besoins.



onglet "accueil"



groupe "style" (5^{ÈME}BLOC)
volet "styles"

affecter D'ABORD LE STYLE

modifier LA MISE EN FORME DU TEXTE AYANT REÇU LE STYLE

(police de caractères, attributs, caractéristiques du paragraphe...)



OU <clic d> SUR LE NOM DU STYLE

Mettre à jour pour correspondre à la sélection

le style est modifié et toutes ses occurrences prennent immédiatement la nouvelle présentation



Vérifier que



Demander la mise à jour du style

est coché

dans les options d'éditations de Word

(FICHIER – OPTIONS – OPTIONS AVANCÉES – OPTIONS D'ÉDITION)

Il sera alors possible de simplement réaffecter le style une nouvelle fois et d'accepter



Mettre à jour le style afin de refléter les modifications récentes ?



Modifier...

appelle la boîte de dialogue "modifier" complète

mais plus lourde à utiliser.



Mettre à jour automatiquement

A priori, ne pas cocher : toute modification de texte ayant reçu un style entraînerait automatiquement la modification de ce style et de tous les paragraphes l'ayant reçu, ce qui pose souvent des problèmes (*retrait de titres ayant une trame ou une bordure par exemple*)



Dans le même document "exercice long document"
 Modifier le style "TITRE1" selon les caractéristiques suivantes :

Verdana 16 **G** *I* S [Couleur]

Alignement :
 Centré

Niveau hiérarchique :
 Niveau 1

Retrait :
 Gauche : 1,5 cm
 Droite : 1,5 cm

Espacement :
 Avant : 12 pt
 Après : 6 pt

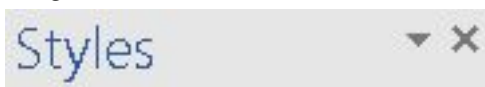
Couleur : Automatique

Largeur : 3 pt

Paragraphe Bordure

6. BOITE DE DIALOGUE

La boîte de dialogue de gestion des styles permet une gestion organisée de ces derniers.



volet "styles"

< clic g > SUR
 la boîte de dialogue s'affiche



Gérer les styles ? X

Modifier Recommander Restreindre Valeurs par défaut

Ordre de tri : Alphabétique ☒ Afficher uniquement les styles recommandés

Sélectionnez un style à modifier

Titre 1 Titre 2 Titre 3 Titre 4

APERÇU ET DESCRIPTION DU STYLE SÉLECTIONNÉ

MODIFICATION DU STYLE SÉLECTIONNÉ

Aperçu de titre 1 : I. Arial Rounded MT 24 pt

Police : (Par défaut) Arial Rounded MT Bold, 24 pt, Gras, Couleur de police : Texte 1
 Motif : Transparente (Couleur personnalisée(RVB(236;236;236))), Contour du texte,
 Ombre, Retrait : Gauche : 4 cm

Nouveau style...

Uniquement dans ce document Nouveaux documents

Importer/Exporter... OK Annuler

ORDRE DES STYLES

DÉFINIT LE STYLES DISPONIBLES DANS LE DOCUMENT

CRÉE UN NOUVEAU STYLE DE TOUTES PIÈCES

ÉTEND LA MODIFICATION AU MODÈLE



Dans le même document "exercice long document"

À partir de la boîte de gestion des styles

Modifier le style "TITRE1" avec la boîte de dialogue et selon les caractéristiques ci-après :

Police :	Style de police :	Taille :
Verdana	Gras	18
Trebuchet MS	Normal	11
Tw Cen MT	Italique	12
Tw Cen MT Condensed	Gras	14
Tw Cen MT Condensed Extra Bold	Gras Italique	16
Verdana		18

Couleur de police :	Soulignement :	Couleur de soulignement :
	(aucun)	Automatique

7. NOUVEAU STYLE

Il est aussi possible de créer un nouveau style de toutes pièces. La boîte de dialogue est la même que pour la modification du style.

Styles

volet "styles"



<clic g> SUR
la boîte de dialogue s'affiche

Créer un style à partir de la mise en forme

Propriétés

Nom : sommaire ← **NOM DU STYLE À CRÉER**

Type de style : Paragraphe ← **TYPE DU STYLE À CRÉER**

Style basé sur : Normal ← **STYLE DE BASE DU NOUVEAU STYLE**

Style du paragraphe suivant : sommaire ← **STYLE APPLIQUÉ AU PARAGRAPHE SUIVANT**

Mise en forme

Alignement : Justifié | 20 | G | I | S | ← **MISE EN FORME ASSOCIÉE AU STYLE**

Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent

AJOUTE LE STYLE À LA GALERIE DU GROUPE "STYLE" DU RUBAN | **Texte exemple** | **MISE À JOUR AUTOMATIQUE DU STYLE SI MODIFICATION DE TEXTE AYANT CE STYLE**

☒ Ajouter à la galerie de styles ☐ Mettre à jour automatiquement

☒ Uniquement dans ce document ☐ Dans tous les documents basés sur ce modèle

INTÈGRE LE STYLE AU MODÈLE LIÉ AU DOCUMENT

Format OK Annuler



le style "NORMAL" ne peut pas être modifié en direct mais doit l'être par cette boîte de dialogue



Dans le même document "exercice long document"
Créer un style nommé "SOMMAIRE" ayant les caractéristiques ci-avant

8. RÈGLES D'UTILISATION

L'affectation d'un style peut rentrer en conflit avec une mise en forme directe préalable. De même, un texte auquel est affecté un style peut recevoir une mise en forme complémentaire. Les conflits possibles sont gérés par certaines règles de base.

règles

- lestyle de paragraphe assigne les caractéristiques de mise en forme (*de paragraphe*) enregistrées à la **placede** ceux existants (*idem pour style de caractères*)
- <ctrl> <q> rend au paragraphe la mise en forme par défaut et supprime les modifications apportées concernant la mise en forme du paragraphe
- <ctrl> <barre espace> rend à la sélection la mise en forme par défaut et supprime les modifications apportées concernant la mise en forme des caractères
- la modification d'un style ne modifie que le style lié au document en cours
- la modification du modèle peut s'effectuer à partir d'un document lié par la case d'option

 Nouveaux documents basés sur ce modèle: (bouton de commande modifier)

- seulsles nouveaux documents basés sur le même modèle prendront en compte les nouvelles caractéristiques du style modifié (*après ajout au modèle*)
- la modification du style normal du modèle normal ne modifie pas le style normal des autres modèles



la modification du style "NORMAL" peut entraîner la modification des styles basés sur ce style "NORMAL" de même que si un style est basé sur un autre, la modification du style de base entraîne la modification du style en cours



Dans le document "exercice long document"
Corriger éventuellement les fautes d'orthographe avec le clic droit



, Retrait : Première ligne : 0,5 cm, Gauche, Interligne : simple,

Sélectionner le texte "sommaire" et affecter verdana 14 bleu souligné aligné à gauche

Faire <CTRL> Q et <CTRL> <BARRE ESPACE> pour rendre à sommaire son style

B. QUICK PARTS

Le Composant Quick Part (*ou bloc de construction*) concerne un texte, un graphique, une image, un tableau ou une combinaison de ces éléments dont l'utilisation est fréquente. Ils sont enregistrés sous une ABRÉVIATION pour être insérés facilement.



Un certain nombre de composants Quick Parts sont déjà disponibles et livrés avec Word

Quand utiliser le Quick Part ?

- pour les formules de politesse
- pour des mots, des noms propres ou des expressions à la fois compliqués et fréquemment utilisés (*vocabulaire spécifique à une organisation*)
- pour des clauses de contrats commerciaux ou juridiques –



Les données sont stockées soit dans un modèle spécifique appelé "building blocks.dotx" soit dans le modèle de document.

1. ENREGISTREMENT COMPOSANT

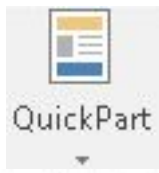
Avant tout, il est nécessaire de stocker les données devant faire l'objet d'insertions.



onglet "insertion"

groupe "texte" (9ème bloc)

sélectionner LES DONNÉES



< clic g > SUR

Enregistrer la sélection dans la galerie de composants QuickPart...



sélectionner LES DONNÉES

<alt> f3

accepter L'ABRÉVIATION OU LA MODIFIER

indiquer LA GALERIE ET LE LE MODÈLE

OK

POUR VALIDER

le composant Quick Part est enregistré et réutilisable

Créer un nouveau bloc de construction ? X

Nom :	st	← ABRÉVIATION DU COMPOSANT
Galerie :	QuickPart	← GALERIE OU IL EST STOCKÉ
Catégorie :	Général	← CRÉER ÉVENTUELLEMENT UNE CATÉGORIE
Description :	titre	← MODÈLE AUQUEL IL EST ATTACHÉ (BUILDING BLOCKS OU MODÈLE DU DOCUMENT)
Enregistrer dans :	Building Blocks.dotx	
Options :	Insérer le contenu dans son paragraphe	← TEXTE SEUL OU PARAGRAPHE DE TEXTE

OK Annuler



conseil

Utiliser une abréviation très courte de préférence, notamment si vous utilisez les raccourcis clavier pour l'insérer



information

Une fois les données stockées, **elles peuvent être réutilisées autant de fois que nécessaire** dans tous les types de document si le modèle "BUILDING BLOCKS" a été sélectionné, dans les documents liés au modèle si le modèle du document a été indiqué



Dans le document "exercice long document", Sélectionner le 1^{er} titre "structure de l'entreprise" et l'enregistrer comme Quick Part sous le nom "st" avec son paragraphe

2. INSERTION COMPOSANT

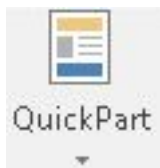
Les composants Quick Parts permettent de gagner beaucoup de temps avec les documents comportant des éléments répétitifs. L'insertion se fait lors de la saisie.



onglet "insertion"

groupe "texte" (9^{ème} bloc)

positionner LE POINT D'INSERTION



< clic g > SUR



dérouler LES COMPOSANTS AVEC LA ROULETTE DE LA SOURIS

< clic g > SUR L'INSERTION VOULUE



positionner LE POINT D'INSERTION

taper L'ABRÉVIATION DE L'ENTRÉE

< f3 >

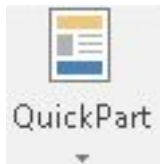
l'abréviation est remplacée par les données stockées



onglet "insertion"

groupe "texte" (9ème bloc)

positionner LE POINT D'INSERTION



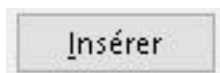
< clic g > SUR



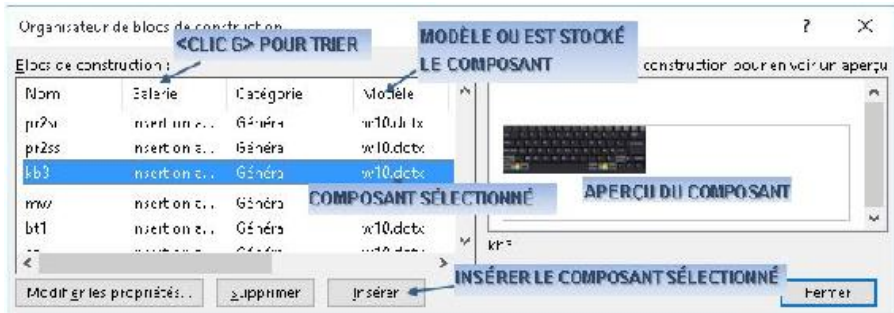
< clic g > SUR

< clic g > SUR **Catégorie** (pour trier par catégorie)

sélectionner L'INSERTION



< clic g > SUR



lorsque vous n'avez que peu d'insertions et qu'elles sont connues utilisez les combinaisons suivantes : <ALT> <F3> pour enregistrer le composant, <F3> pour l'insérer. Si les données stockées sont nombreuses et si elles doivent être organisées utilisez la boîte de dialogue - Codifiez de manière logique vos abréviations



Si l'abréviation n'est pas reconnue, laisser un espace après l'abréviation avant d'appuyer sur <F3> - si l'insertion n'est toujours pas reconnue, vérifier l'attachement du modèle auquel appartient l'insertion



Créer un nouveau document
Insérer le composant précédemment créé (st)
Fermer le document sans l'enregistrer

3. MODIFICATION COMPOSANT

Le composant Quick Part peut être modifié à postériori.



onglet "insertion"

groupe "texte" (9ème bloc)

sélectionner



< clic g > SUR

< clic g > SUR Organisateur de blocs de construction...

sélectionner L'INSERTION

< clic g > SUR Modifier les propriétés...



Il est aussi possible de modifier le composant Quick Part en en créant un nouveau du même nom, avec une autre sélection mais les mêmes autres caractéristiques. Il suffit alors de confirmer à Word la modification

4. SUPPRESSION COMPOSANT

L'abréviation correspondant à des données stockées et non utilisées peut être supprimée.



onglet "insertion"

groupe "texte" (9ème bloc)

positionner LE POINT D'INSERTION



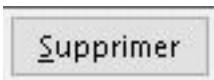
< clic g > SUR



Organisateur de blocs de construction...

< clic g > SUR

sélectionner L'INSERTION



< clic g > SUR



À partir du document "exercice long document"
Supprimer le composant QuickPart "ST"



Lors de l'enregistrement du document ayant donné lieu au stockage de l'insertion, Word peut proposer l'enregistrement des modifications apportées au modèle de document, c'est à dire l'enregistrement des composants Quick Parts créés afin de pouvoir les réutiliser avec tout nouveau document basé sur le même modèle - accepter dans ce cas l'enregistrement du modèle

C. MACROS

Les macro-commandes vont permettre d'automatiser des procédures et d'utiliser des boucles afin d'automatiser des processus en prenant des orientations différentes en fonction du résultat de ces tests. C'est une suite de tâches regroupées en une seule commande, créée et sauvegardée par l'utilisateur afin d'en disposer pour des travaux répétitifs. Une macro peut être liée à un document ou à un modèle. L'utilisateur doit alors se plier à un certain nombre de contraintes avant de se lancer dans leur utilisation :

- Faire une étude préalable et éventuellement, représenter graphiquement sa structure
- Observer les règles de l'art dans le développement même
- Documenter son code afin qu'il puisse être repris avec un minimum de problème par quelqu'un d'autre

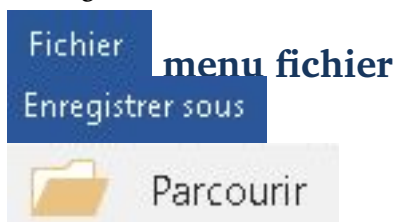
1. SÉCURITÉ

Les macros étant des programmes, elles peuvent être employées à des fins néfastes. Pour prévenir ce type d'utilisation, deux moyens sont mis en œuvre :

- Les documents contenant des macros ont une extension particulière qui permet de les reconnaître.
- Dans l'environnement de travail standard, les macros sont désactivées.

a) DOCUMENTS AVEC MACROS

Word refuse d'enregistrer au format standard un document contenant des macros. Un type particulier de document prend en charge les macros.



DANS "TYPE", SÉLECTIONNER

Document Word prenant en charge les macros (*.docm)



Les documents contenant des macros sont des documents particuliers au format .docm

b) ACTIVATION CONTENU

L'ouverture d'un document contenant des macros affiche un message d'alerte, lors de la première ouverture. Vous pouvez, à partir de ce message, activer les macro-commandes si vous êtes sûr de leur origine.



bouton gauche

À LA SUITE DU MESSAGE

< clic g > SUR

c) GESTION SECURITE

Le paramétrage par défaut de la sécurité des macros est tout à fait satisfaisant. Les options peuvent être modifiées mais aux risques et périls de l'utilisateur.

Fichier

menu fichier

Options

DANS LE VOLET DE GAUCHE, < clic g > SUR
DANS LE VOLET DE GAUCHE,

Centre de gestion de la confidentialité

< clic g > SUR

Paramètres des macros

DANS LE VOLET DE GAUCHE,
< clic g > SUR

☒ Activer toutes les macros (non recommandé ;
dangereux)

pour activer globalement l'exécution des macro-commandes

Emplacements approuvés

DANS LE VOLET DE GAUCHE.

< clic g > SUR POUR
AJOUTER UN DOSSIER

les macros ne seront pas bloquées dans les documents de cet emplacement



Il est risqué de désactiver le blocage des macro-commandes hormis dans un environnement connu et sécurisé



Sans modifier la gestion de la sécurité, l'approbation d'un document par

Activer le contenu

ne s'effectue que la première fois qu'il est ouvert ; il est conseillé de laisser les choses ainsi



dans le volet de gauche,

Documents approuvés

Effacer

< clic g > sur pour réinitialiser la liste de ces documents approuvés

2. MACROS SIMPLES

Une macro-commande est une suite de tâches regroupées en une seule commande, créée et sauvegardée afin d'en disposer pour des travaux répétitifs. Le plus simple est alors de repérer les groupes de lignes répétitives et de faire autant de copier/coller que nécessaire.



Il est rare d'avoir besoin de créer des macros dans Word, contrairement à Excel

a) ONGLET DÉVELOPPEUR

Cet onglet, normalement masqué, doit être affiché pour pouvoir enregistrer des macros.

Fichier

menu fichier

Options

DANS LE VOLET DE GAUCHE, < clic g > SUR

Personnaliser le ruban

DANS LE VOLET DE GAUCHE.



Développeur

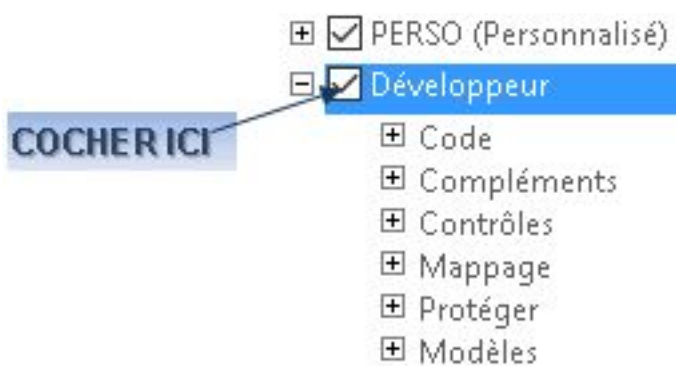
COCHER

DANS LE VOLET DROIT

OK

POUR VALIDER

L'onglet "développeur" s'affiche vers la fin du ruban



Afficher l'onglet "DÉVELOPPEUR"

b) ENREGISTREMENT MACRO

Pour créer une macro-commande, il faut lancer l'enregistrement, effectuer successivement les actions à enregistrer puis arrêter l'enregistrement.



onglet "développeur"

groupe "code" (1^{er} bloc)

TOUT **préparer** POUR LE DÉBUT DE L'ENREGISTREMENT

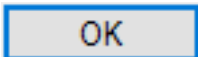
(les conditions doivent être exactement les mêmes que lorsque l'enregistrement sera "joué")

< clic g > SUR  Enregistrer une macro

saisir SON NOM

indiquer LE CLASSEUR LIÉ

saisir UNE DESCRIPTION COURTE

 POUR VALIDER

effectuer LES ACTIONS

< CLIC G > SUR  Arrêter l'enregistrement

Enregistrer une macro

Nom de la macro : pdf **DONNER UN NOM COURT**

Affecter la macro au  **ASSOCIE LA MACRO À UN BOUTON**

Enregistrer la macro dans : Tous les documents (normal.dotm) **INDIQUER LE DOCUMENT D'ENREGISTREMENT**

Description : enregistre le document au format pdf **COURTE DESCRIPTION**

OK Annuler

Il est intéressant d'afficher les macros avec une icône dans la barre d'outils "accès rapide"



barre accès

rapide

< clic g > SUR 

< clic g > SUR Autres commandes...
la boîte de dialogue de personnalisation s'affiche



bouton droit

< clic d > Personnaliser la barre d'outils Accès rapide...
dans le volet de gauche

sélectionner Barre d'outils Accès rapide
dans le volet de droite

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide : ⓘ

Pour tous les documents (par défaut)

choisir LES DOCUMENTS CONCERNÉS
dans le volet du milieu

Choisir les commandes dans les catégories suivantes : 

Macros

choisir LA CATÉGORIE "MACROS"

sélectionner LA MACRO

Ajouter >>

< clic g > SUR
la macro-commande s'affiche dans le volet droit

sélectionner LA MACRO

Modifier...

< clic g > SUR
saisir UN NOM POUR L'ICÔNE ET **choisir** UNE IMAGE

OK

POUR VALIDER



Symbole :



SÉLECTIONNER
UNE ICÔNE

Nom complet : Normal.NewMacros.Macro1



La macro peut être associée au document (auquel cas, il devra prendre la terminaison .docm) ou à un modèle de document

Enregistrer la macro dans :

Tous les documents (normal.dotm)

Tous les documents (normal.dotm)

Documents basés sur w10.dotx

Word 2016 niveau 2 modele mailing.docx (document)



Créer une macro-commande appelé "PDF" enregistrant le document au format "pdf".

L'associer à un outil dans la barre d'outils "accès rapide"



(voir *tableaux.docm*)



Ouvrir tableaux.docx

Créer une macro-commande transformant les 2 premiers tableaux en texte avec tabulations

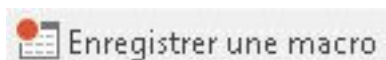


Je dois transformer mon document Word en un fichier E'PUB (ou MOBI) pour le diffuser sur des supports numériques.

Hors, le mode "tableau" est mal supporté par les formats numériques, notamment parce qu'ils ont souvent des dimensions absolues et non relatives et qu'ils débordent alors du périmètre de lecture ou s'affichent sur plusieurs pages. Il est alors intéressant de transformer tous les tableaux en paragraphes avec tabulations (*et après de transformer ces tabulations, mal supportées elles aussi, en espaces ou espace avec deux points ou autre selon les cas de figure et ce manuellement, car chaque cas est souvent un cas particulier*)

Le document concerné affiché :

je clique sur < clic g > sur

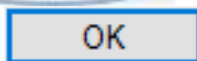


du groupe "code" de

l'onglet "développeur"



je la nomme "suppression_tableaux" et clique sur



pour lancer

l'enregistrement

je fais <ctrl> <origine> pour aller au début du document

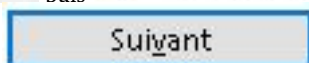
je clique sur



puis



je choisis Tableau et clique sur



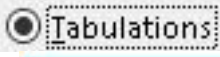


dans l'onglet

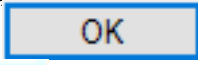
Disposition

je clique sur

je choisis

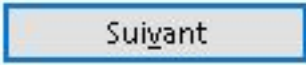


nous



pour valider

je clique sur



je fais la même chose

de la boîte de dialogue "atteindre"

je clique sur



Pour associer la macro à une icône de la barre d'outils rapide :

je clique sur



de



Autres commandes...

je clique sur

dans le volet de gauche

Barre d'outils Accès rapide

je sélectionne

dans le volet de droite

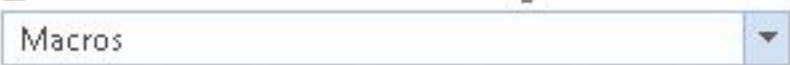
Personnaliser la barre d'outils Accès rapide : ⓘ



je choisis les documents concernés

dans le volet du milieu

Choisir les commandes dans les catégories suivantes : ⓘ



je choisis la catégorie "macros" et sélectionne la macro "suppression_tableaux"

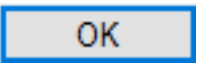
je clique sur



la macro-commande s'affiche dans le volet droit

je sélectionne la macro et clique sur

je saisis un nom pour l'icône et choisis une image



pour valider



c) EXÉCUTION MACRO

Les macro-commandes peuvent être lancées par l'outil "macros", avec le bouton de la barre d'outils "accès rapide" ou éventuellement un raccourci clavier.



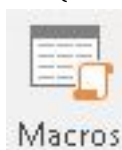
rapide

< clic g > SUR L'ICÔNE DE LA BARRE ASSOCIÉE À UNE MACRO

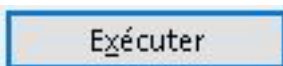


"développeur"

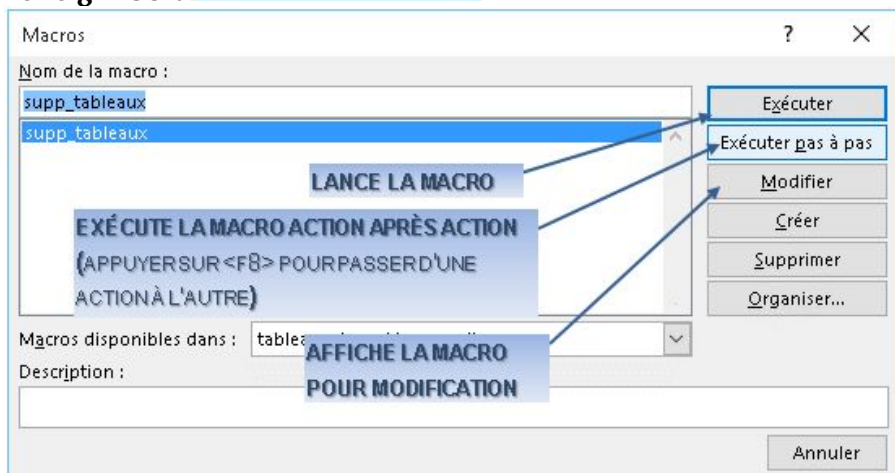
groupe "code" (1^{er} bloc)



< clic g > SUR
sélectionner LA MACRO



< clic g > SUR



Bien se placer dans un environnement de départ d'exécution identique à celui de l'enregistrement ou le gérer dans la macro



Tester la macro-commande créée

d) MODIFICATION MACRO

Le langage utilisé pour la macro-commande est assez lisible et peut, avec un peu d'expérience, être modifié dans le code.



onglet "développeur"

groupe "code" (1^{er} bloc)



< clic g > SUR
sélectionner LA MACRO

< clic g > SUR
repérer LE CODE RÉPÉTÉ

LE recopier AUTANT DE FOIS QUE NÉCESSAIRE



Afficher le code de la macro créée
répéter le code actif et tester la macro

```

11 sub tableaux Macro
12     Selection.GoTo What:=wdGoToTable, Which:=wdGoToNext, Count:=1, Name:=""
    Selection.Find.ClearFormatting
    With Selection.Find
        .Text = "TABLES"
        .Replacement.Text = ""
        .Forward = True
        .Wrap = wdFindContinue
        .Format = False
        .MatchCase = False
        .MatchWholeWord = False
        .MatchWildcards = False
        .MatchSoundsLike = False
        .MatchAllWordForms = False
    End With
    Selection.Rows.ConvertToText Separator:=wdSeparateByTabs, _
        NestedTables:=True
    Selection.GoTo What:=wdGoToTable, Which:=wdGoToNext, Count:=1, Name:=""
    Selection.Find.ClearFormatting
    With Selection.Find
        .Text = "TABLES"
        .Replacement.Text = ""
        .Forward = True
        .Wrap = wdFindContinue
        .Format = False
        .MatchCase = False
        .MatchWholeWord = False
        .MatchWildcards = False
        .MatchSoundsLike = False
        .MatchAllWordForms = False
    End With
    Selection.Rows.ConvertToText Separator:=wdSeparateByTabs, _
        NestedTables:=True

```

3. MACROS COMPLEXES - VB

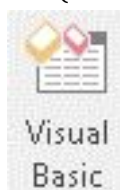
Il est aussi possible, pour les utilisateurs avertis, de programmer des routines plus complexes et même d'utiliser Word comme base d'une application automatisée. La modification ou l'écriture du code s'effectue à l'aide de Visual Basic pour Applications.

Affichage

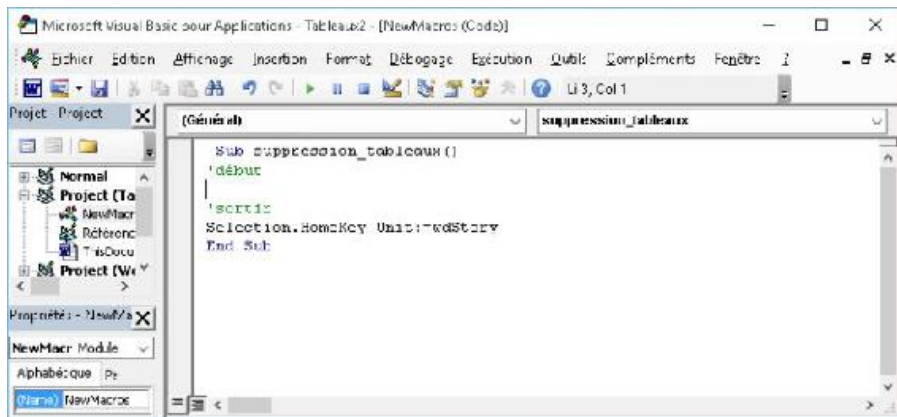
Développeur

onglet "développeur"

groupe "code" (1^{er} bloc)



< clic g > SUR la macro-commande s'affiche dans une fenêtre Visual basic



<ALT> F11 ouvre une fenêtre Visual Basic



onglet "développeur"

groupe "code"(1^{er} bloc)



< clic g > SUR
sélectionner LA MACRO



< clic g > SUR
la macro-commande s'affiche dans une fenêtre Visual basic



Il faut ici prendre garde de ne pas faire avec Word des choses que sa structure ne lui permet pas de bien faire. Access ou même Excel seront des meilleurs outils de programmation et de structuration des données

a) OBJETS

Un objet représente un élément de l'application Word.

objets :

- Objet Application
- Objet Document
- Objet Selection
- Objet Paragraph
- Objet Range(*proche de sélection*)
- Objet Bookmark



Tous les objets de même type forment une collection. Chaque élément de la collection est alors identifié par son nom ou par un index.

collections :

- Documents, la collection des documents ouverts dans la session Word
- Paragraphs, la collection des paragraphes d'un document Word
- Words, la collection des mots d'un paragraphe ou d'un document
- Tables, la collection des tableaux d'un document
- Lists, la collection des listes d'un document
- Shapes la collection des formes d'un document



1^{er} paragraphe du document actif

ActiveDocument.Paragraphs(1)

b) PROPRIÉTÉS

Une propriété est propre à un objet (*Une propriété peut aussi faire référence à un état de l'objet*). Les objets sont séparés de leurs propriétés par un point.

objet document :

- Characters caractères du document
- Content ensemble du document
- Hyperlinks liens du document
- pageSetup caractéristiques des pages du document

objet paragraph :

- Alignement
- Format
- Bordure...



bordure du 1^{er} paragraphe du document actif

ActiveDocument.Paragraphs(1).Borders

c) MÉTHODES

Une méthode est une opération que réalise un objet.

objet document :

- Add : Ouverture et renvoie d'un document
- Open : Prend un nom de fichier en paramètre et renvoie un document
-

objet paragraph :

- CloseUp Supprime tout espace situé avant les paragraphes spécifiés.
- Retrait Cette méthode applique un niveau de retrait à un ou plusieurs paragraphes.
- IndentCharWidth Applique à un paragraphe un retrait correspondant à un nombre spécifié de caractères.
- Suivant Renvoie un objet Paragraph qui représente le paragraphe suivant.
- OpenUp Définit l'espacement avant les paragraphes spécifiés comme étant égal à 12 points.
- Réinitialiser Supprime la mise en forme manuelle des paragraphes (à savoir la mise en forme qui n'est pas appliquée à l'aide d'un style).
- Space1 Applique un interligne simple aux paragraphes spécifiés.
- Space2 Applique un interligne double aux paragraphes spécifiés.
- TabIndent Définit, pour les paragraphes spécifiés, un retrait gauche correspondant au nombre de tabulations spécifié
- ...

objet application :

- Activer Active l'objet spécifié.
- ChangeFileOpenDirectory Définit le dossier dans lequel Word recherche les documents.
- Déplacer Positionne une fenêtre de tâche ou la fenêtre de document active.
- NewWindow Ouvre une nouvelle fenêtre avec le même document que la fenêtre spécifiée. Renvoie un objet Window .
- PrintOut Imprime l'intégralité ou une partie du document spécifié.
- Quitter Quitte Microsoft Word et, facultativement, enregistre ou distribue les documents ouverts.
- Redimensionner Redimensionne la fenêtre de l'application Word ou la fenêtre de la tâche spécifiée.
- Exécutez Exécute une macro Visual Basic.

- ScreenRefresh Utilise les informations contenues dans la mémoire tampon vidéo pour mettre à jour le moniteur.
- ShowClipboard Affiche le volet Office Presse-papiers.
- ...

Les objets sont séparés de leurs méthodes par un point.



Pour appliquer un interligne au 1^{er} paragraphe du document actif
ActiveDocument.Paragraphs(1).Space1

Lorsque l'on fait appel à plusieurs propriétés ou méthodes d'un même objet, on fait appel à l'instruction **With** Objet *Instructions* **End With**.

```
With Selection.Find
    .Text = "TABLES"
    .Replacement.Text = ""
    .Forward = True
    .Wrap = wdFindContinue
    .Format = False
    .MatchCase = False
    .MatchWholeWord = False
    .MatchWildcards = False
    .MatchSoundsLike = False
    .MatchAllWordForms = False
End With
```



d) ÉVÈNEMENTS

Pour qu'une macro se déclenche, il faut qu'un évènement se produise. Les principaux objets auxquels un événement peut être attaché sont :

objet application :

- DocumentBeforeClose Se produit immédiatement avant la fermeture d'un document ouvert.
- DocumentBeforePrint Se produit avant l'impression d'un document ouvert.
- DocumentBeforeSave Se produit avant l'enregistrement d'un document ouvert.
- DocumentChange Se produit lors de la création d'un nouveau document, de l'ouverture d'un document existant ou de la sélection d'un autre document comme document

actif.

- DocumentOpen Se produit à l'ouverture d'un document.
- NewDocument Se produit lors de la création d'un document.
- ProtectedViewWindowActivate
- Se produit lors de l'activation d'une fenêtre en mode protégé.
- Quitter Se produit lorsque l'utilisateur quitte Microsoft Word.
- WindowActivate Se produit lors de l'activation d'une fenêtre de document.
- WindowDeactivate Se produit lors de la désactivation d'une fenêtre de document.
- WindowSelectionChange Se produit lorsque la sélection change dans la fenêtre du document actif.
- WindowSize Se produit lors d'un redimensionnement ou d'un déplacement de la fenêtre de l'application.
- ...

objet document :

- Fermer Se produit lors de la fermeture d'un document.
- Nouveau Se produit lorsqu'un nouveau document basé sur le modèle est créé.
- Ouvrir Se produit à l'ouverture d'un document.
- ...**CONDITIONS : IF THEN END IF**

Les conditions déterminent la valeur que prennent les variables :

CONDITION If CONDITION Then VALEUR VRAI

- arrêter une procédure
- appeler une procédure quitter une boucle
- ATTEINDRE UNE ÉTIQUETTE



Si la valeur vraie possède plusieurs lignes d'instructions, la syntaxe devient :
If Condition Then Valeur vraie Else Valeur fausse End If

e) BOUCLES : FOR NEXT

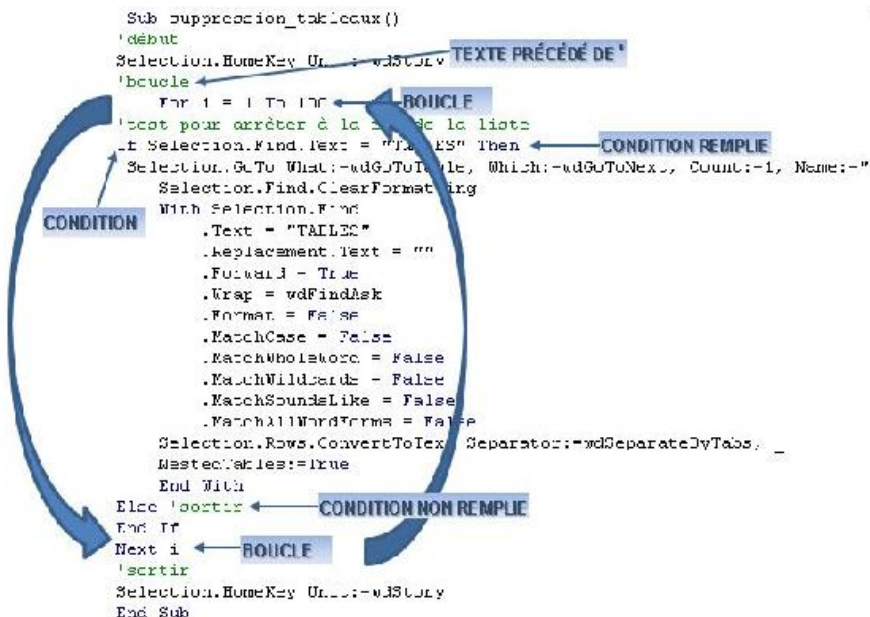
Les boucles permettent de répéter un nombre de fois défini un bloc d'instructions. Elles utilisent une variable qui est incrémentée ou décrémentée à chaque répétition.



À l'intérieur d'un bloc d'instruction **For Next**, l'instruction **Exit For** peut quitter la boucle avant que la variable n'ait atteint sa dernière valeur



À partir de la macro enregistrée, remplacer les occurrences de la macro par une boucle FOR...NEXT et sortir de la macro si la condition IF ..THEN (sélection = tableau) n'est plus remplie (voir *tableaux2.docm*)



f) BOUCLES CONDITIONNELLES : DO LOOP WHILE

La boucle **Do While condition Loop** exécute un bloc d'instruction tout pendant que la condition est vraie. Dans la boucle **Do Loop While condition**, le bloc d'instruction est exécuté une fois avant que la condition soit testée.



Pour sortir d'une boucle, on utilise l'instruction **Exit Do**

4. ENREGISTREMENT

Il est nécessaire d'enregistrer la macro ou ses modifications dans la fenêtre vb.



Microsoft Visual Basic pour Applications - **visual basic**

<clic g> SUR



Sont affichées dans la boîte de dialogue des macros toutes les macros disponibles :

Macros disponibles dans :	Tous les modèles et documents actifs
Description :	Tous les modèles et documents actifs
	Normal.dot (modèle global)
	Commandes Word
	tableaux2.docm (document)

bien veiller à ce que votre macro soit au bon endroit : le document, le modèle normal, un autre modèle (*tous en .do.m*)

Enregistrer une macro

?

×

Nom de la macro :

Macro1

Affecter la macro au



Bouton



Clavier

Enregistrer la macro dans :

Tous les documents (normal.dotm)

Tous les documents (normal.dotm)

tableaux2.docm (document)

OK

Annuler

D. CONTRÔLES

Des contrôles viennent compléter les macro-commandes (*image, zone de texte, objets...*).

Affichage

Développeur

onglet "développeur"

groupe " contrôles "(3ème bloc)

< clic g > SUR UN CONTRÔLE

Le contrôle est inséré

voir [ICI](#) pour complément d'information)

CONTRÔLE TEXTE

CONTRÔLE IMAGE



CONTRÔLE QUICKPART

CONTRÔLE DATE



Dans un nouveau document, inséré un contrôle "date", un contrôle "image" et un contrôle "quickpart"

Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. ▼

février 2016						
lu	ma	me	je	ve	sa	di
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

Aujourd'hui

E. MODÈLE

Le modèle présente un gain de temps appréciable pour la création de documents d'un type défini (*courrier commerciaux, lettres de rappels, procédures...*).

1. CRÉATION MODÈLE

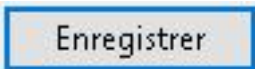
Le modèle est créé à partir d'un document existant :

- **Passer en revue** les documents créés récemment
- **Les classer** en catégories
- **Choisir** pour chaque catégorie un document représentatif et l'**ouvrir**
- **Créer des styles** et les attacher au modèle
- **Créer les blocs de construction quick part** et les attacher au modèle
- **Créer les outils** et les attacher au modèle
- **Créer les macro-commandes** et les attacher au modèle
- **Enlever** de ce document tous les éléments spécifiques
- **Enregistrer comme modèle**



nommer LE MODÈLE

< clic g > SUR  DE Type : Document Word (*.docx) 
choisir **Modèle Word (*.dotx)**

< clic g > SUR 
le modèle est enregistré au format dotx

Type :	Modèle Word (*.dotx)
	Document Word (*.docx)
	Document Word prenant en charge les macros (*.docm)
	Document Word 97-2003 (*.doc)
	Modèle Word (*.dotx)
	Modèle Word prenant en charge les macros (*.dotm)
	Modèle Word 97-2003 (*.dot)
	PDF (*.pdf)
	Document XPS (*.xps)
	Page web à fichier unique (*.mht;*.mhtml)
	Page web (*.htm;*.html)
	Page web, filtrée (*.htm;*.html)
	Format RTF (*.rtf)
	Texte brut (*.txt)
	Document XML Word (*.xml)
	Document XML Word 2003 (*.xml)
	Document Open XML Strict (*.docx)
	Texte OpenDocument (*.odt)



Le modèle est enregistré dans C:\Users\nom_utilisateur\Documents\Modèles Office personnalisés que l'on peut afficher en cliquant sur



à la création d'un nouveau document



Le modèle "NORMAL" est enregistré dans le dossier suivant :
C:\Users\nom_utilisateur\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

Les modèles de la page d'accueil sont enregistrés dans le dossier suivant :

C:\Program Files\Microsoft Office\root\Templates\1036

Les modèles de l'utilisateur sont enregistrés dans le dossier suivant :

C:\Users\ nom_utilisateur \Documents\Modèles Office personnalisés



Ouvrir "lettre1.docx"

Supprimer l'image en haut à droite et insérer un contrôle "image"

Supprimer le destinataire mais laisser "à l'attention de"

Supprimer le texte à partir de "NOUS AVONS LE PLAISIR" jusqu'à "RÉCEPTION DE LA PRÉSENTE" et insérer un contrôle "texte"

Enregistrer le document comme modèle sous le nom "commande arrivée"

Fermer le modèle

Créer un nouveau document basé sur ce modèle (choisir dans le volet gauche "mes modèles"), le renseigner et l'enregistrer sous le nom "arrivée d'arbres fruitiers"



CONTRÔLE IMAGE



JOLIE PLANTE SARL
12 rue du bouton d'or
14000 Caen

CAEN, le 24 février 2016

À L'ATTENTION DE

Madame,

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

CONTRÔLE BLOC DE TEXTE

Nous vous prions d'agréer, Madame, nos sincères salutations.

LE RESPONSABLE DU MAGASIN

2. ORGANISATION

Les styles, les blocs de constructions Quick Parts, les macro-commandes, les outils sont liés à un document ou à un modèle de document ; il est pratique de pouvoir les copier d'un document ou d'un modèle.

a) MODIFIER UN STYLE

Les styles peuvent être utilisés tels quels dans les documents ou modifiés en fonction des besoins de mise en forme du document. On pourra alors les intégrer au modèle si l'on veut rendre leurs nouvelles caractéristiques disponibles dans les nouveaux documents basés sur ce modèle.

Styles



volet "styles"



< clic g > SUR POUR OUVRIR LA BOITE DE DIALOGUE "GÉRER LES STYLES"

< cocher >



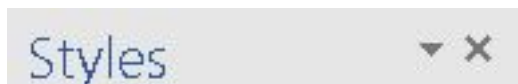
Nouveaux documents basés sur ce modèle



Si cette option n'est pas validée, le style (*ou sa modification*) ne reste disponible que dans le document où l'opération a été effectuée

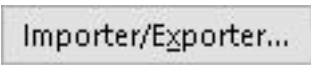
b) ORGANISER LES STYLES

Cette possibilité permet de gagner du temps dans l'organisation de son travail.

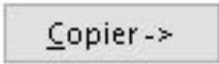


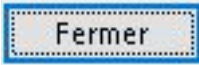
volet "styles"

< clic g > SUR  POUR OUVRIR LA BOITE DE DIALOGUE "GÉRER LES STYLES"

< clic g > SUR  dans le volet de droite

< clic g > SI NÉCESSAIRE SUR  ouvrir LE FICHIER CONTENANT LES STYLES À IMPORTER sélectionner LES STYLES À COPIER

< clic g > SUR  confirmer LE CAS ÉCHÉANT LA COPIE

< clic g > SUR 



Ouvrir "lettre2.docx"

Créer un modèle appelé "lettre envoi de devis" en utilisant les styles et les insertions automatiques

Enregistrer le modèle et le fermer

Créer un nouveau document basé sur ce modèle, le renseigner d'un texte de votre choix, l'enregistrer sous le nom "envoi du devis BERTRAND"

Importer dans ce document les styles du modèle "commande arrivée" et observer les modifications



Les macros peuvent aussi être simplement copiées ici en choisissant l'onglet

Macros

c) ORGANISER LES MACROS

Les macros peuvent aussi être copiées d'un document ou d'un modèle à l'autre. Seule condition, le fichier est du type .docm (document avec macros) ou .dotm(modèle avec macros).



onglet "développeur"

groupe "code" (1^{er} bloc)



< clic g > SUR



< clic g > SUR
dans le volet de droite

Fermer le fichier

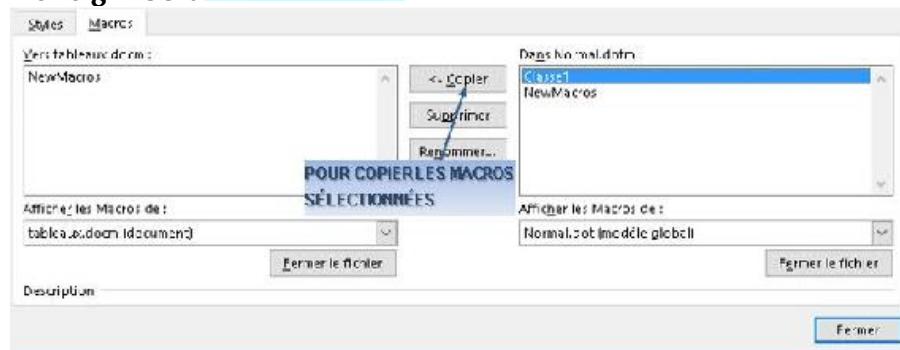
< clic g > SI NÉCESSAIRE SUR
ouvrir LE FICHIER CONTENANT LES MACROS À IMPORTER
sélectionner LES MACROS À COPIER

Copier ->

< clic g > SUR
confirmer LE CAS ÉCHÉANT LA COPIE

Fermer

< clic g > SUR



Les styles peuvent être simplement copiées ici en choisissant l'onglet

3. MODIFICATION DU MODÈLE

Le modèle peut être ouvert et modifier comme n'importe quel document.

Fichier

menu fichier

< clic g > SUR

Ouvrir

< clic g > SUR

Parcourir

< clic g > SUR



DE

Type : Document Word (*.docx)



choisir **Modèle Word (*.dotx)**

indiquer LE CHEMIN D'ACCÈS

sélectionner LE MODÈLE

Ouvrir

< clic g > SUR

le modèle est ouvert et peut être modifié et enregistré comme tout document Word



Ouvrir le modèle "commande arrivée" du dossier "exercices"

Modifier les styles des différentes zones du modèle (*adresse, destinataire, date...*)

4. ATTACHEMENT DU MODÈLE

Si vous désirez attacher un modèle à un document ouvert, il est possible de le faire.

Fichier

Options

menu fichier

DANS LE VOLET DE GAUCHE, sélectionner

Compléments

EN BAS DU VOLET CENTRAL. < clic g > SUR



DE

Gérer :

Compléments COM



sélectionner

Modèles

DANS LA LISTE "GÉRER"

< clic g > SUR

Atteindre...

< clic g > SUR

Attacher...

sélectionner LE MODÈLE DE DOCUMENT (C:\Program Files\Microsoft Office\root\Templates\1036)

< clic g > SUR

Ouvrir

OK

POUR VALIDER

le modèle est attaché au document : les styles et macros du modèle sont

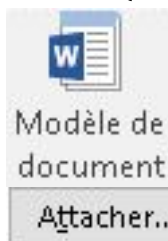
disponibles

L'onglet développeur permet aussi d'y accéder et plus rapidement.



onglet "développeur"

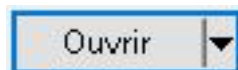
groupe "modèles" (dernier bloc)



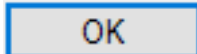
< clic g > SUR

< clic g > SUR

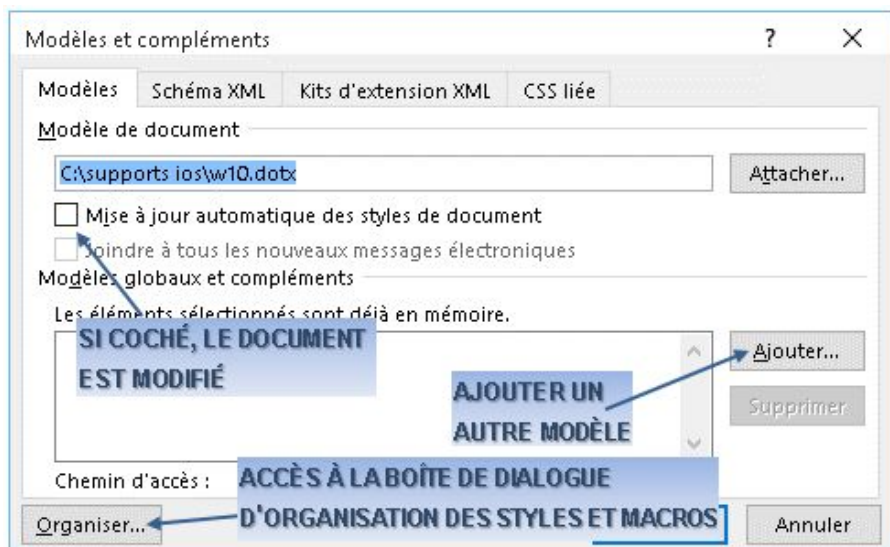
sélectionner LE MODÈLE DE DOCUMENT (C:\Program Files\Microsoft Office\root\Templates\1036)



< clic g > SUR



POUR VALIDER



☒ Mise à jour automatique des styles de document

Si est coché, le texte du document adopte la nouvelle présentation



Faire <CTRL> <BARRE ESPACE> pour que le texte prenne les nouvelles caractéristiques de présentation et <CTRL> <Q> pour que le texte adopte la nouvelle

disposition si
n'est pas coché

☒ Mise à jour automatique des styles de document



Dans le document précédemment crée : "arrivée d'arbres fruitiers"
Attacher le modèle " EssentialLetter.dotx" du dossier C:\Program Files\Microsoft Office\root
\Templates\1036

III. LES LETTRES

La lettre type va résulter de la fusion entre un fichier de données (*Word, Excel, Access, extraction base centralisée...*) dans lequel les données sont regroupées (*dans des champs*) et un document principal proche d'un document classique (*contenant les champs*).

La procédure à suivre pour créer un mailing est la suivante :

- **Afficher** l'onglet "PUBLIPOSTAGE" du ruban
- **Créer** le document principal
- **Connecter** avec le fichier de données
- **Insérer** des champs du fichier de données dans le document principal
- **Fusionner** les deux pour effectuer le mailing.
C'est à partir du document principal que s'effectuent les opérations de fusion

A. ASSISTANT

Il s'affiche dans le volet Office et vient assister l'utilisateur pendant toute l'opération. Il n'est pas indispensable car la procédure de mailing n'est pas compliquée.



onglet "publipostage"
groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2^{ÈME} BLOC)

DANS UN NOUVEAU DOCUMENT STANDARD

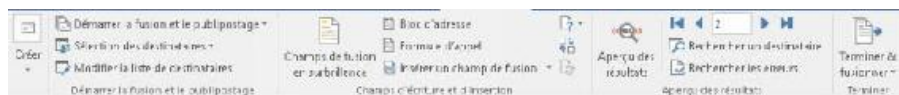


< clic g > SUR
< clic g > SUR



Assistant Fusion et publipostage pas à pas...

le volet s'affiche à droite de l'écran et va dérouler les différentes étapes de l'assistant



1. TYPE DE DOCUMENT

Il faut tout d'abord déterminer le type de support utilisé.

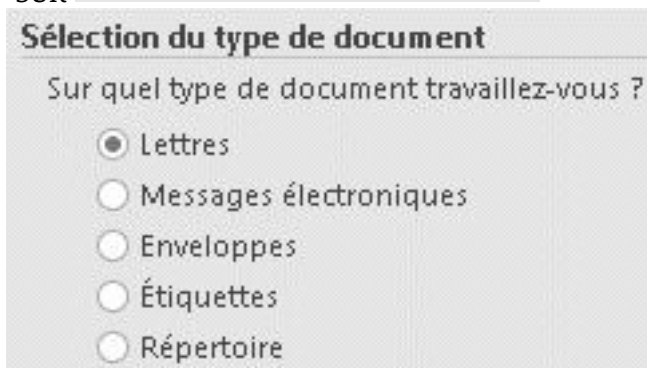
Fusion et publipostage **volet droit**

cocher LA CASE D'OPTION

☒ Lettres

< clic g > SUR

→ Suivante : Document de base



2. SÉLECTION DOCUMENT

Puis déterminer le document de base.

Fusion et publipostage ▼ ✕

volet

droit

cocher LA CASE D'OPTION

☒ Utiliser le document actuel

< clic g > SUR

→ Suivante : Sélection des destinataires

Sélection du document de base

Comment souhaitez-vous composer vos lettres ?

☒ Utiliser le document actuel

☐ Utiliser un modèle

☐ Utiliser un document existant

3. SÉLECTION DESTINATAIRES

Indiquer les destinataires ou créer une liste s'il n'y en a pas encore.

Fusion et publipostage ▼ ✕

volet

droit

cocher LA CASE D'OPTION

☒ Utilisation d'une liste existante

DÉSIGNER LE FICHIER

ET

OU

cocher LA CASE D'OPTION

☒ Saisie d'une nouvelle liste

CRÉER UNE NOUVELLE

POUR EN

< clic g > SUR

→ Suivante : Écriture de votre lettre

Sélection des destinataires

☐ Utilisation d'une liste existante

☐ Utiliser les contacts Outlook

☒ Saisie d'une nouvelle liste

Si la liste de destinataires n'existe pas encore, il est possible de la créer ici.

Fusion et publipostage ▼ ✕

volet

droit



< clic g > SUR
saisir LES DONNÉES

< tab > APRÈS LA SAISIE DE CHAQUE CHAMP

Nouvelle entrée

< clic g > SUR POUR CHANGER DE LIGNE
saisir LES CARACTÉRISTIQUES DE CHAQUE DESTINATAIRE
enregistrer LE FICHIER SOURCE DE DONNÉES

OK

pour valider

MODIFIER LES TITRES DE COLONNE

maintenant le destinataire dans la table. Pour ajouter plus d'entrées, cliquez sur

Titre	Prénom	Nom	Nom de la so...	Adresse Ligr...	Adresse L
Monsieur	François	DUPONT	S.F.P.	2 rue de la Paix	
Madame	Marie	LEPETIT	C.F.G.		
Monsieur	Perre	LENOBLE	F.K.J.		

Supprime la ligne sélectionnée

Ajoute une nouvelle ligne

Choisir les colonnes à conserver

Nouvelle entrée

Rechercher...

Personnaliser colonnes...

Supprimer l'entrée

OK

Annuler



Personnaliser colonnes...

renseigner

permet de choisir les colonnes à

Noms de champs

Titre

Prénom

Nom

Nom de la société

Adresse Ligne 1

Ville

Code postal

Pays

Adresse de messagerie

Ajouter...

Supprimer

Renommer...

Monter

Descendre

OK

Annuler

Une fenêtre intermédiaire permet de trier et filtrer les données.

Fusion et publipostage : Destinataires

La liste des destinataires suivante sera utilisée dans le processus de fusion. Vous pouvez compléter ou modifier cette liste à l'aide des options ci-dessous. Utilisez les cases à cocher pour ajouter ou supprimer des destinataires. Cliquez sur OK lorsque votre liste est prête à l'emploi.

Sources de données		Nom	Prénom	Titre	Nom de la société
données lettre jolie plante...	☒	DUPONT	François	Monsieur	S.F.P.
données lettre jolie plante...	☒	LEPETIT	Marie	Madame	D.F.G.
données lettre jolie plante...	☒	LENDLE	Pierre	Monsieur	F.K.J.
données lettre jolie plante...	☒	LEMAFECAL	Jeanne	Mademoiselle	A.V.S.H.N.

Sources de données : données lettre jolie plante...

Affiner la liste de destinataires

- [Trier...](#)
- [Filtrer...](#)
- [Rechercher les doublons...](#)
- [Rechercher un destinataire...](#)
- [Valider les adresses...](#)

Modifier... Ajouter

OK



< clic g > sur  d'une colonne et la déclarer comme vide pour ne pas avoir

Adresse Ligne 2

d'espaces inutiles dans le bloc "adresse" :



Le format d'enregistrement par défaut est le format ".MDB" (*ancien format d'Access*). Le dossier par défaut est le dossier "mes sources de données" de chaque utilisateur

4. ÉCRITURE LETTRE

Il faut maintenant renseigner le document qui a été choisi comme document principal ou l'adapter s'il est déjà écrit.

Écriture de votre lettre

Si vous ne l'avez pas encore fait, écrivez votre lettre maintenant.

Pour ajouter à votre lettre des informations concernant le destinataire, cliquez sur une zone de la lettre, puis cliquez sur un des éléments ci-dessous.

-  Bloc d'adresse...
-  Formule d'appel...
-  Affranchissement électronique...
-  Autres éléments...



Plutôt que de créer maintenant le document principal, il est préférable de l'écrire auparavant ou de prendre un document existant et d'enlever les éléments spécifiques

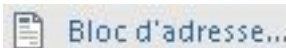
Fusion et publipostage



volet

droit

< clic g > sur
"ADRESSE"



POUR INSÉRER LES CHAMPS

choisir LES CARACTÉRISTIQUES

Insertion du Bloc d'adresse

spécification des éléments d'adresse

☒ Insérer le nom du destinataire sous le format :

M. Pierre Martin Jr.
Mr. Pierre L. Martin Jr.
M. Pierre Martin Jr.
Mr. Pierre L. Martin Jr.
Famille Martin
Pierre et Valérie

☒ Insérer le nom de la société

☒ Insérer l'adresse postale :

☐ Ne jamais inclure le pays dans l'adresse
☐ Toujours inclure le pays dans l'adresse
☒ Inclure le pays que lorsqu'il est différent de :

France

☒ Format de l'adresse selon le régime / le pays de destination.

Aperçu

Voici un aperçu de votre liste de destinataires :

1

Monsieur François DUFONT
S.F.P.
2 rue de la Toie
75017 PARIS

Corriger les problèmes

Si des éléments de votre bloc d'adresse sont manquants ou désordonnés, utilisez Faire correspondre les champs pour identifier les éléments d'adresse corrects dans votre liste de diffusion.

Faire correspondre les champs...

OK Annuler

Fusion et publipostage



volet

droit

 Formule d'appel...

< clic g > sur
D'ACCUEIL

POUR INSÉRER UNE FORMULE

choisir LES CARACTÉRISTIQUES

Insérer une formule d'appel ? X

Format de la formule d'appel :

M. Martin ,

Formule d'appel pour les noms de destinataires non valides :

Aperçu

Voici un aperçu de votre liste de destinataires :

1

Cher Monsieur DUPONT,

OK Annuler

Fusion et publipostage



volet

droit

 Autres éléments...

< clic g > sur
choisir LES CHAMPS À AFFICHER

< clic g > SUR [Suivante : Aperçu de vos lettres](#)

Insérer un champ de fusion ? X

Insérer :

☐ Champs d'adresse ☒ Champs de base de données

Champs:

Titre
Prénom
Nom
Nom de la société
Adresse Ligne 1
Adresse Ligne 2
Ville

Faire correspondre les champs... Insérer Annuler



Word propose un affranchissement électronique en ligne à partir d'un logiciel du site Microsoft Web Office

5. APERÇU LETTRE

Il ne reste plus qu'à vérifier que tout est correct et procéder éventuellement aux dernières modifications.

Fusion et publipostage



volet

droit

faire défiler LES DESTINATAIRES AVEC
effectuer LES AJUSTEMENTS ÉVENTUELS



OU



< clic g > SUR



Suivante : Fin de la fusion

Aperçu de vos lettres

Une des lettres fusionnées est affichée en aperçu ici. Pour voir une autre lettre, cliquez sur une des flèches :



Destinataire : 1



Rechercher un destinataire...

6. FIN DE LA FUSION

La procédure de création est terminée ; il ne reste plus qu'à procéder à l'impression du mailing.

Fusion et publipostage



volet

droit

< clic g > SUR



Modifier les lettres individuelles...

POUR VISUALISER INDIVIDUELLEMENT CHACUNE DES LETTRES GÉNÉRÉES ET ÉVENTUELLEMENT LES MODIFIER

OU SUR



Imprimer...

POUR LES IMPRIMER DIRECTEMENT

Fusion



Imprimer...



Modifier les lettres individuelles...

7. EXERCICE



Votre société de vente de fleurs par correspondance vous demande de faire un mailing pour vanter les mérites d'une promotion :

5 fuschias gratuits pour toute commande supérieure à 50 euros

Faites un publipostage à vos clients dont un échantillon figure dans le tableau ci-après en utilisant l'assistant "fusion et publipostage"

Enlever du tableau les champs inutiles

Générer les lettres mais ne les imprimez pas.

Créer le document de toutes pièces ou utiliser le document "exo lettre jolie plante" en remplaçant les zones en surligné gris par les blocs appropriés et en modifiant la teneur du texte

N°	TITRE	SOCIETE	NOM	PRENOM	ADRESSE1	VILLE	CP
1	Monsieur	S.F.P.	DUPONT	François	2 rue de la Paix	PARIS	75017
2	Madame	D.F.G.	LEPELLE	Marie	3 cours Montalivet	CAEN	14000
3	Monsieur	F.K.J.	IGNONIE	Pierre	28 rue St Jean	NANTYX	14400
4	Mademoiselle	A.V.G.H.N.	LEMARECHAL	Jeanne	132 rue Gal de Gaulle	LISIEUX	14100



JOLIE PLANTE SARL
12 rue du bouton d'or
14000 Caen

«BLOCADRESSE»

CAEN, le 25 février 2016

«FormuleAppel»

Nous vous comptons parmi nos fidèles clients et comme tel, nous avons le plaisir de vous offrir pour toute commande supérieure à cinquante euros un lot de 5 fuschias variés.

En comptant avoir le plaisir de vous recevoir bientôt, nous vous prions d'agréer,

«FormuleAppel» nos sincères salutations.

LE RESPONSABLE DU MAGASIN

B. CRÉATION

Le publipostage s'effectue très simplement sans passer par l'assistant. Il convient de distinguer le document principal du fichier de données.

Le document principal est composé de deux parties différentes :

- Le texte fixe qui sera identique quel que soit le document généré
- Le texte variable qui sera propre à chacune des lignes d'enregistrement du fichier de données. Le texte variable sera indiqué dans le document de base par la présence des champs de données insérés par l'utilisateur et issus du fichier de données.

1. DOCUMENT PRINCIPAL

Que ce soit en saisissant un nouveau document de toutes pièces ou bien en adaptant un document existant, la première étape consiste à créer un document destiné à recevoir le texte de la lettre.

Fichier

menu fichier

< clic g > SUR **Nouveau** OU **Ouvrir**
saisir OU compléter LE TEXTE (*conserver le texte qui convient/
supprimer le texte qui ne convient pas*)

laisser DES BLANCS LÀ OÙ INSÉRER LES CHAMPS DE FUSION

enregistrer LE DOCUMENT (*éventuellement sous un nouveau nom*)



Il est ici indispensable de respecter les règles de saisie de texte dans Word ainsi que les règles de mise en forme "POLICE" et "PARAGRAPHE"

Le document étant créé, il faut le déclarer comme document principal de publipostage.

Publipostage

Révision

onglet "publipostage"

groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2^{ÈME} BLOC)



< clic g > SUR



Lettres

< clic g > SUR



Ouvrir le document "exo lettre fleur.doc"
Déclarer ce document comme document principal

2. FICHER DE DONNÉES

Le document de données contient plusieurs lignes ; chacune des lignes correspond à un enregistrement. Chaque enregistrement contient plusieurs valeurs (*texte ou chiffre*) ; chacune de ces valeurs correspond à un champ.



onglet "publipostage"
groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2^{ÈME} BLOC)



< clic g > SUR



Entrer une nouvelle liste...

< clic g > SUR

Créer une liste d'adresses ? X

Tapez les informations concernant le destinataire dans la table. Pour ajouter plus d'entrées, cliquez sur Nouvelle entrée.

	Titre ▼	Prénom ▼	Nom ▼	Nom de la so... ▼	Adresse Lign... ▼	Adresse Li
	Monsieur	François	DUPONT	S.F.P.	2 rue de la Paix	
	Madame	Marie	LEFETIT	D.F.G.	3 cours Montali...	
	Monsieur	Pierre			28 rue St Jean	
▶	Mademoiselle	Jeanne			132 rue Gal de ...	

SAISIR DIRECTEMENT LES DONNÉES

< [Barre de défilement] >

Nouvelle entrée Rechercher...

Supprimer l'entrée Personnaliser colonnes...

OK Annuler



C'est ici la même fenêtre que dans l'assistant



Dans le document "exo lettre fleur.doc"
Créer la liste de destinataires ci-après (*tenir compte de l'ordre des champs*)
et l'enregistrer

TITRE	SOCIETE	NOM	PRENOM	ADRESSE1	VILLE	CP	E'mail
Monsieur	S.F.P.	DUPONT	François	2 rue de la Paix	PARIS	75017	fdupont@orange.fr
Madame	D.F.G.	LEPETIT	Marie	3 cours Montalivet	CABEN	14000	mlepetit@orange.fr
Monsieur	F.K...	LENOBLE	Pierre	28 rue St Jean	BAYEUX	14400	plenoible@orange.fr
Mademoiselle	A.V.G.F.N.	LEMARCHEL	Jeanne	132 rue Gal de Gaulle	LISIEUX	14100	lemarchel@orange.fr



Word peut utiliser les contacts de Outlook dans les publipostages en choisissant



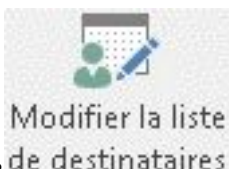
Sélectionner dans les contacts Outlook...

La liste des destinataires peut être modifiée ou enrichie.

Publipostage

Révision

onglet "publipostage"
groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2^{ÈME} BLOC)



< clic g> SUR de destinataires

Fusion et publipostage : Destinataires

La liste des destinataires suivante sera utilisée dans le processus de fusion. Vous pouvez compléter ou modifier cette liste à l'aide des options ci-dessous. Utilisez les cases à cocher pour ajouter ou supprimer des destinataires. Cliquez sur OK lorsque votre liste est prête à l'emploi.

Source de données		Non	Prénom	Titre	Nom de la société
données lettre jolie plante...	☒	DUPONT	François	Monsieur	S.F.P.
données lettre jolie plante...	☒	LÉPÉTIT	Marie	Madame	D.F.G.
données lettre jolie plante...	☒	LÉNOBLE	Pierre	Monsieur	F.K.J.
données lettre jolie plante...	☒	LÉMARÉCHAL	Jeanne	Mademoiselle	A.V.G.H.N.

MODIFIER LES ENREGISTREMENTS

Source de données

Modifier la liste de destinataires

Modifier le fichier SOURCE

Modifier...

Actualiser

Ajouter la liste de destinataires

Titre...

Filter...

Rechercher les doublons...

Rechercher un destinataire...

Valider les adresses...

GÉRER LES ENREGISTREMENTS

OK

3. CHAMPS

Il faut maintenant insérer les champs dans le document principal.

Publipostage

Révision

onglet "publipostage"
groupe "champs d'écriture et d'insertion" (3^{ÈME} BLOC)
positionner le pointeur À L'EMPLACEMENT DE L'ADRESSE OU DE LA FORMULE D'APPEL



< clic g > SUR CHOISIR LA PRÉSENTATION OU : d'appel OU ET

«BlocAdresse»

les noms de champs apparaissent entre chevrons



Ce sont ici les mêmes boîtes de dialogue que dans l'assistant



Penser à laisser un espace entre les champs



l'outil fond gris



met les champs de fusion en évidence sur



Dans le document principal "exo lettre fleur.doc"
Insérer les champs de données en remplaçant les zones variables par le champ de données correspondant (***pour faciliter le travail toutes les zones variables sont surlignées en gris clair***)-utiliser d'abord les outils "BLOC D'ADRESSE" et "FORMULE D'APPEL" puis les supprimer et utiliser l'outil "INSÉRER UN CHAMP DE FUSION" et insérer les champs utiles



L'outil



permet de faire la

correspondance entre les noms de champ du document de données et les noms de champ reconnus par Word – Bien vérifier que tous les champs sont reconnus sinon, faire la correspondance

Correspondance des champs ? X

Pour pouvoir utiliser les fonctionnalités spéciales, la fonction Fusion et publipostage doit savoir quels champs dans votre liste de destinataires correspondent aux champs obligatoires. Utilisez la liste déroulante pour sélectionner le champ de liste de destinataires approprié pour chaque composant de champ d'adresse.

Identificateur unique	(sans correspondance)	▼
Titre	Titre	▼
Prénom	Prénom	▼
Deuxième prénom	(sans correspondance)	▼
Nom	Nom	▼
Suffixe	(sans correspondance)	▼
Surnom	(sans correspondance)	▼
Fonction	(sans correspondance)	▼

Utilisez les listes déroulantes pour choisir le champ de votre base de données qui correspond aux informations d'adresse que la fonction Fusion et publipostage nécessite (liste de gauche).

☐ Mémoriser cette correspondance pour ce jeu de sources de données sur cet ordinateur

OK Annuler

4. APERÇU

Une fois le texte et les champs saisis, il faut visualiser le résultat de la fusion à l'écran.



onglet "publipostage"
groupe "aperçu des résultats" (4^{ème} bloc)



< clic g > sur (idem pour désactiver)
les champs de fusion sont remplacés par leur valeur pour l'enregistrement affiché



permet de faire défiler les enregistrements

DESTINATAIRE :

Société A.V.G.H.N
132 rue Gal de Gaulle
14100 LISIEUX

CAEN, le 25 février 2016

À L'ATTENTION DE MADemoiselle JEANNE LEMARECHAL



Afficher "exo lettre fleur.doc" en mode "APERÇU" et faire défiler les enregistrements puis revenir à l'affichage des noms de champ

5. MISE EN FORME

La mise en forme des champs s'effectue de la même manière que pour du texte normal dans le document principal.



bouton gauche

<clic g> DANS LE CHAMP OU LE sélectionner

utiliser LES OUTILS DE MISE EN FORME "POLICE" ET PARAGRAPHE"
DU RUBAN



Mettre en forme "exo lettre fleur.doc"



Pour afficher le code du champ au lieu de sa valeur, faire <MAJ> <F9> sur le champ

Pour afficher tous les codes de champ au lieu de leur valeur, cocher

☒ Afficher les codes de champs au lieu de leurs valeurs , dans

Options Options avancées

Affichage du contenu des documents

des options de Word

DESTINATAIRE :

Société { MERGEFIELD "SOCIETE" }
{ MERGEFIELD "ADRESSE1" }
{ MERGEFIELD "CP" } { MERGEFIELD "VILLE" }

CAEN, le { TIME \@ "d MMMM yyyy" }

À L'ATTENTION DE { MERGEFIELD "TITRE" } { MERGEFIELD "PRENOM" } { MERGEFIELD "NOM" }

{ MERGEFIELD "TITRE" },

6. FUSION

La fusion peut s'effectuer de différentes manières.



onglet "publipostage"

groupe "terminer" (DERNIER BLOC)



< clic g > SUR
choisir LA DESTINATION

-  Modifier des documents individuels...

À l'écran, un fichier "lettres1" va être créé ; ce document est composé d'autant de lettres personnalisées (*séparées par un saut de section*) que d'enregistrements dans le fichier de données ; il est alors possible de modifier les documents un à un avant impression.

-  Imprimer les documents...

A l'impression, les lettres personnalisées sont imprimées sans contrôle intermédiaire.



Faire la fusion à l'écran dans des documents "LETTREN" ; cela permet de faire autant d'essais que nécessaire afin d'avoir des documents parfaits et de procéder éventuellement à une modification ne concernant qu'une lettre type, avant l'impression sans avoir à recommencer toute la fusion - Sauf exception, il ne sert à rien de conserver ces documents "LETTREN" après impression puisqu'ils peuvent à tout moment être reconstitués



À partir du document principal "exo lettre fleur.doc"

Effectuer la fusion à l'écran(*autant de fois que nécessaire jusqu'à obtention de lettres parfaites prêtes à être imprimées*)

C. AUTRES SOURCES

1. FICHER EXISTANT

Si le document de données existe déjà, il suffit de le désigner à ce niveau. Ce fichier peut être de n'importe quelle nature (*texte, Word, Excel, Access, Mdb...*)



onglet "publipostage"
groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2^{ÈME} BLOC)

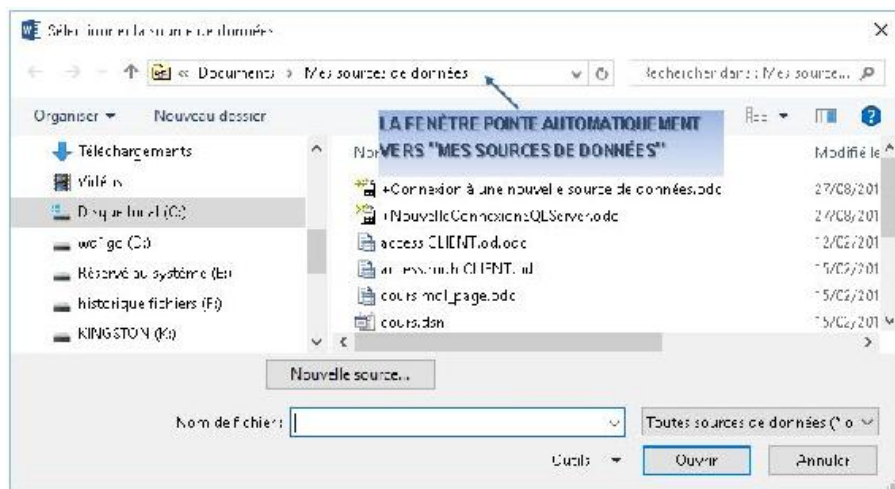


< clic g > SUR

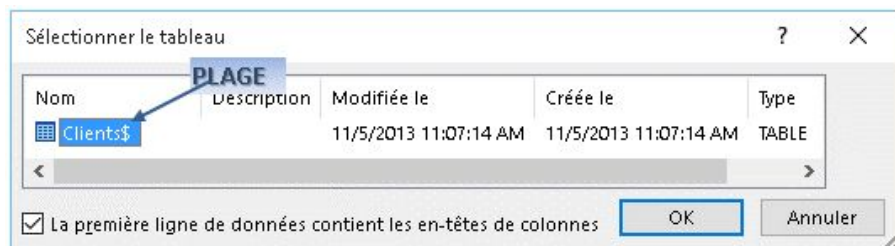
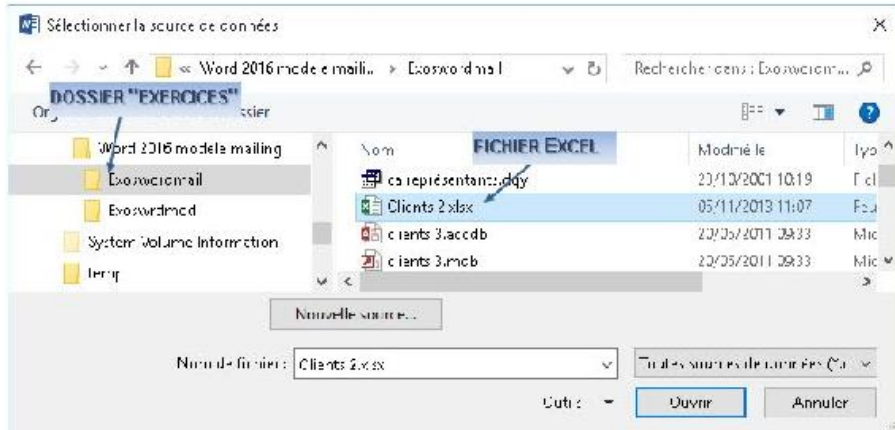


< clic g > SUR

Word pointe alors vers les "sources de données" mais il est possible d'indiquer un autre dossier
désigner LE FICHER - la liaison s'effectue



information Dans un fichier de type "tableur", il peut être nécessaire d'indiquer la feuille ou la plage à prendre en compte



Ouvrir "lettre mailing 1.doc"

Saisir le document principal

Saisir le fichier de données dans Word sous forme de tableau et l'enregistrer (données)

Lier les deux par le publipostage - insérer les champs - mettre en forme

Effectuer le publipostage



Ouvrir "lettre mailing 2.doc"

Saisir le document principal et lier le document principal au fichier "clients 2.xls"

Insérer les champs - mettre en forme puis effectuer le publipostage



Ouvrir "lettre mailing 3.doc"

Saisir le document principal et lier le document principal à la table "clients" du fichier "clients 3.accdB" - mettre en forme puis effectuer le publipostage

2. FICHER OUTLOOK

Les contacts sont souvent rassemblés dans Outlook. Utiliser ces données avec Word est très utile.



onglet "publipostage"

groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2ÈME

BLOC)



< clic g > SUR



Sélectionner dans les contacts Outlook...

< clic g > SUR

Word affiche les groupes de contacts du fichier Outlook

désigner LE GROUPE DE CONTACTS

les contacts sont importés et s'affichent dans la fenêtre de modification de la liste



Créer un nouveau document principal Word

Sélectionner une liste de destinataires à partir des contacts Outlook

Fermer le document sans terminer la fusion

3. LIEN FICHIER EXTERNE

La connexion entre un document principal Word et un fichier de données externe est enregistrée dans les sources de données de l'utilisateur. Le fichier de base de données pourra être un fichier ACCESS, SQL SERVER ou de n'importe quelle base pour laquelle un pilote ODBC a été installé.



onglet "publipostage"

groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2ÈME

BLOC)



< clic g > SUR

< clic g> SUR  Utiliser une liste existante...

< clic g> SUR 

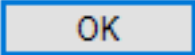
sélectionner LE TYPE DE SOURCES 

< clic g> SUR 

sélectionner LA SOURCE DE DONNÉES 

< clic g> SUR 

sélectionner LE DOSSIER OU SE TROUVE LE FICHIER DE DONNÉES
PUIS LE FICHIER MÊME

 POUR VALIDER

sélectionner LES DONNÉES DANS LA LISTE PROPOSÉE

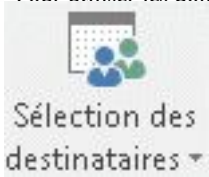
< clic g> SUR 

décrire ET NOMMER LE FICHIER DE CONNEXION POUR L'ENREGISTRER

< clic g> SUR 



Pour utiliser les données du fichier Access clients3.accdb



Je clique sur

 Utiliser une liste existante...

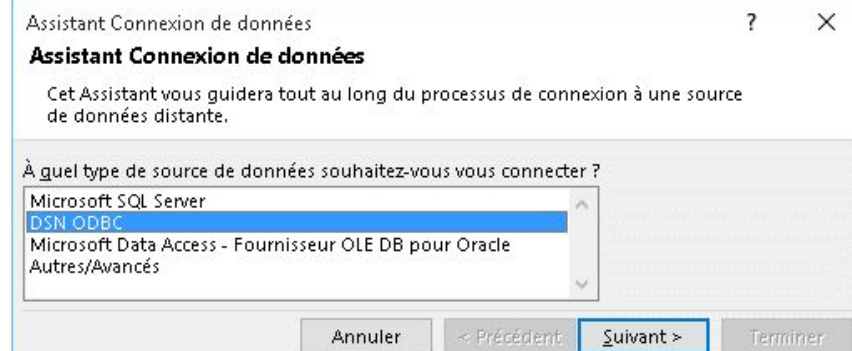
Je clique sur



Je clique sur



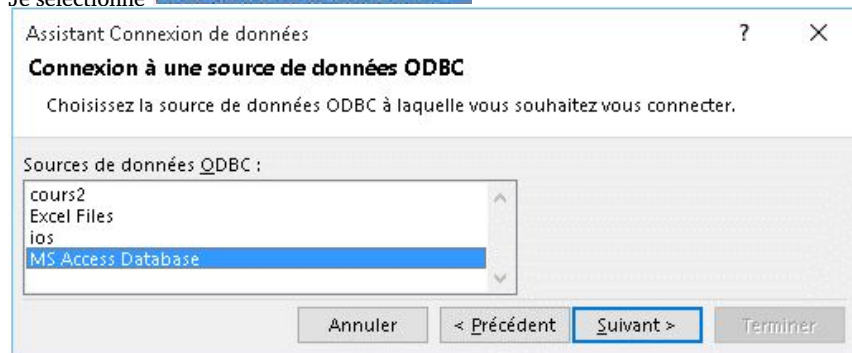
Je clique sur



Suivant >

Je clique sur

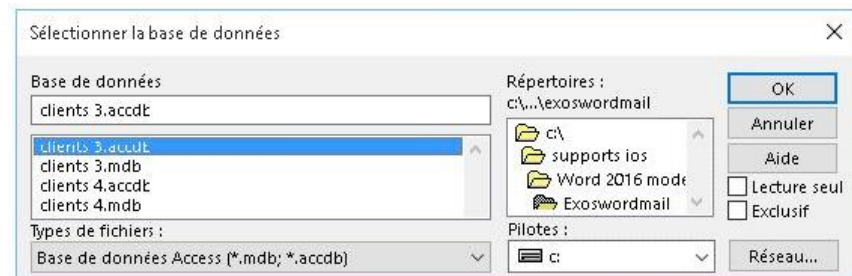
Je sélectionne MS Access Database



Suivant >

Je clique sur

Je sélectionne le dossier où se trouve le fichier de données puis le fichier lui-même



OK

pour valider

Je sélectionne les données dans la liste proposée



Suivant >

Je clique sur

Je décris et nomme le fichier de connexion pour l'enregistrer

Assistant Connexion de données

Enregistrement du fichier de connexion de données et fin

Entrez un nom et une description pour votre nouveau fichier de connexion de données, puis appuyez sur Terminer pour enregistrer.

Nom de fichier :

C:\supports ios\Word 2016 modele mailing\Exoswordmail\clients 3.accdb Client

Description : ☐ Enregistrer le mot de passe dans le fichier

(Pour permettre à d'autres personnes de comprendre)

Nom convivial :

clients 3.accdb Clients

☐ Toujours essayer d'utiliser ce fichier pour actualiser les données

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Terminer

Je clique sur



Le fichier de connexion créé



clients 3.accdb Clients.odc

est maintenant proposé dans les sources de données de l'utilisateur :



C:\Users\ \Documents\Mes sources de données ou dans le dossier ou vous l'avez sauvegardé

il est aussi possible de créer la nouvelle source directement à partir du dossier "mes sources

de données



Mes sources de données

des documents de l'utilisateur :



+Connexion à une nouvelle source de données.odc



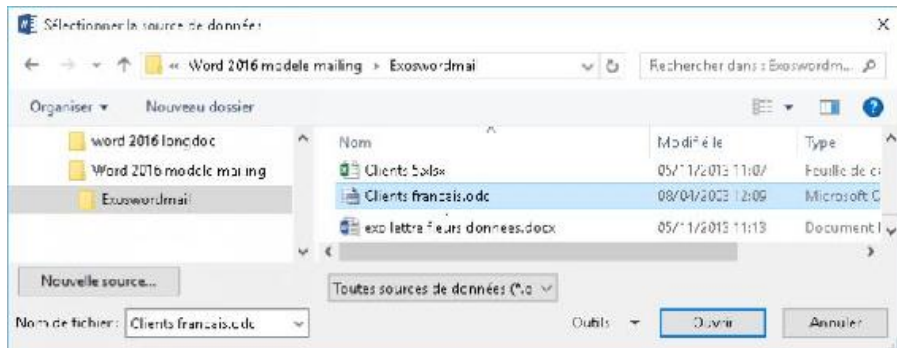
Le pilote ODBC est un programme qui permet de connecter (comme par un tuyau) un fichier d'un type donné comportant des données et un fichier d'un autre type lui aussi spécifié à même d'utiliser ces données



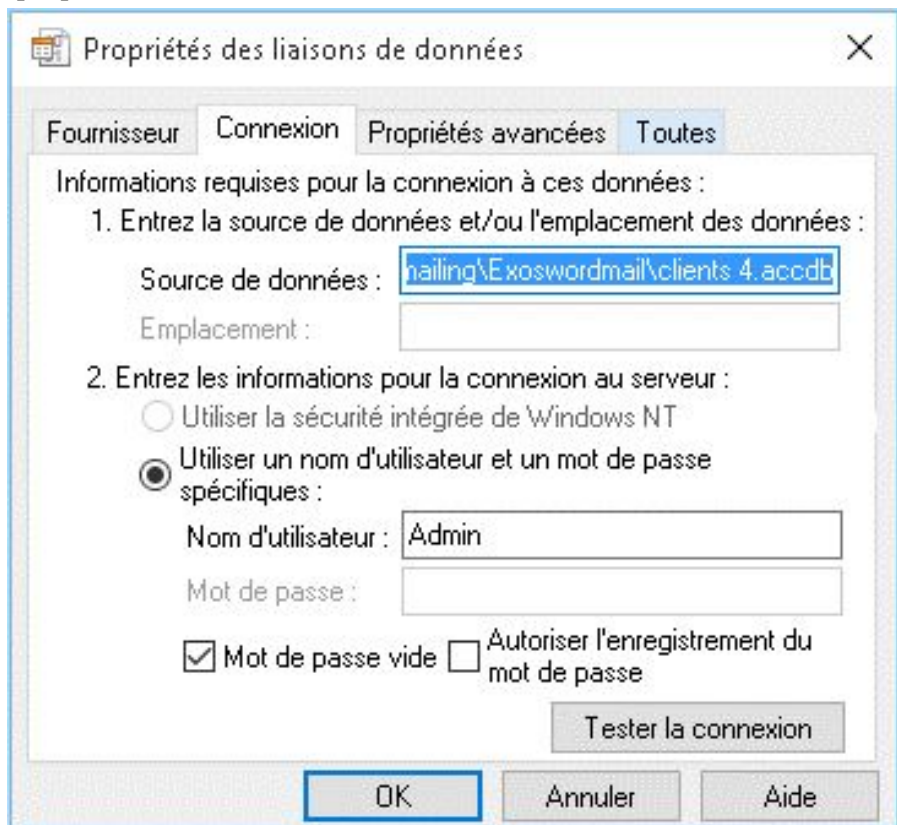
Ouvrir dans les exercices "lettre mailing 4.doc"

Créer une nouvelle source de données pointant vers la requête "clients français" du fichier "clients 4.accdb"

Lier le fichier de connexion créé au document principal puis effectuer le publipostage



Il peut être nécessaire de tester la connexion et/ou de modifier ses propriétés.



Le fichier créé
texte descriptif :



Clients francais.odc

créé est juste un fichier

```

content="C:\support\ios\Word 2016 modele mailing\Exoswordmail\clients 4"
<meta name="Table" content="Clients francais">
<xml id="docprops"><o:DocumentProperties
  xmlns:o="urn:schemas-microsoft-com:office:office"
  xmlns="http://www.w3.org/TR/REC-html40">
  <o:Description>Uniquement les clients francais de la table clients</o:Description>
</o:DocumentProperties>
</xml><xml id="odc"><odc:OfficeDataConnection
  xmlns:odc="urn:schemas-microsoft-com:office:odc"
  xmlns="http://www.w3.org/TR/REC-html40">
  <odc:Connection odc:Type="OLEDB">
    <odc:ConnectionString>Provider=MSDASQL.1;Persist Security Info=True;Extended Properties=
    <quote>DSN=MS Access Database;DBQ=F:\support\Office Xp\WordXpn2mailmod\Exoswordmail\clients
    1.mdb;DefaultDir=C:\support\ios\Word 2016 modele mailing\Exoswordmail;DriverId=25;FIL=MS
    Access;MaxBufferSize=2048;PageTimeout=5;</quote>;Initial Catalog=C:\support\ios\Word 2016
    modele mailing\Exoswordmail\clients 4</odc:ConnectionString>
    <odc:CommandType>Table</odc:CommandType>
    <odc:CommandText>'C:\support\ios\Word 2016 modele mailing\Exoswordmail\clients'. 'Clients
    francais' </odc:CommandText>
  </odc:Connection>
  <odc:Connection odc:Type="OLEDB">
    <odc:ConnectionString>DSN=MS Access Database;DBQ=C:\support\ios\Word 2016 modele
    mailing\Exoswordmail\clients 4.mdb;DefaultDir=C:\support\ios\Word 2016 modele
    mailing\Exoswordmail;DriverId=25;FIL=MS Access;MaxBufferSize=2048;PageTimeout=5;
    </odc:ConnectionString>
    <odc:CommandText>SELECT * FROM 'C:\support\ios\Word 2016 modele
    mailing\Exoswordmail\clients 4'. 'Clients francais' </odc:CommandText>
  </odc:Connection>
</odc:OfficeDataConnection>
</xml>
<style>
<!--
  .ODCDataSource
  {
    behavior: url(dataconn.htm);
  }

```

D. DÉFINITION DES RÈGLES

Il est possible de définir des règles qui vont permettre notamment de faire dépendre les données affichées de conditions.



onglet "publipostage"
groupe "champs d'écriture et d'insertion" (3^{ÈME} BLOC)
positionner LE POINT D'INSERTION



< clic g > SUR

< clic g > SUR LA RÈGLE DÉSIRÉE - LE MOT CLÉ EST INSÉRÉ

Demander...

Remplir...

Si...Alors...Sinon...

N^o enregistr. de fusion

N^o séquence de fusion

Suivant

Suivant Si...

Définir Signet...

Sauter l'enregistrement si...

"SI ALORS SINON" est l'une des expressions les plus utilisées ; elle permet notamment de tester la valeur d'une variable et d'effectuer une action ou une autre selon cette valeur (*c'est l'équivalent de "if then else" des macros*)

il faut

- **renseigner** le champ servant à la comparaison
- **indiquer** l'opérateur logique
- **indiquer** la valeur de comparaison
- **indiquer** le texte à afficher si la condition est remplie
- **indiquer** le texte à afficher si la condition n'est pas remplie

Insérer le mot clé : Si

Nom du champ : Élé^{ment} de comparaison : Comparer avec :

Insérer le texte suivant :

Si^{non}, celui-ci :



La syntaxe n'a pas évolué depuis les versions DOS (*avant Windows*) :

```
{ IF {MERGEFIELD MontantVente}> '750000,00'"Vous faites partie de nos meilleurs collaborateurs et nous vous avons attribué une gratification de 10 000 €'"Nous vous avons attribué une gratification de 5 000 € et nous comptons sur vous pour améliorer vos résultats l'an prochain"}
```

<MAJ> <F9> sur un champ affiche alternativement le champ et son résultat



Ouvrir "lettre mailing 5 brut.doc" (*fichier de données clients5.xlsx*)
Insérer les champs de fusion et la règle "si alors sinon" avec les conditions telles que ci-dessus puis effectuer le publipostage



Pour afficher le champ au lieu du résultat, <MAJ> <F9> ou <CLIC D>
Basculer les codes de champs

Pour afficher le résultat numérique avec une mise en forme appropriée, utiliser la syntaxe standard du format : \# "## ### €"



```
{ MERGEFIELD MontantVente \# "## ### €" }
```

affiche un nombre formaté : 1 014 064 €

IV. LES MESSAGES

La conception du message de E'mailing obéit aux mêmes règles techniques que le mailing ; mais le E'mailing même obéit à des règles différentes.



Si vous faite du E'mailingde prospection à partir de fichiers achetés, vous risquez de saturer le serveur de messagerie de votre structure et embouteiller le serveur sortant (*smtp*) de votre fournisseur d'accès internet. Qui plus est, vous risquez d'être considéré comme spammeur. C'est pourquoi, il est conseillé de passer par des sociétés spécialisées qui ont des fichiers à jour et leurs propres serveurs pour les mailings de prospection commerciale

À noter cependant que le résultat est incertain au vu du nombre de messages publicitaires que l'on reçoit quotidiennement

A. ASSISTANT

Il s'affiche dans le volet droit et vient assister l'utilisateur pendant toute l'opération.



onglet "publipostage"
groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2^{ÈME} BLOC)

créer UN NOUVEAU DOCUMENT STANDARD



< clic g > SUR
< clic g > SUR



le volet s'affiche à droite de l'écran et va dérouler les différentes étapes de l'assistant

1. TYPE DE DOCUMENT

Il faut tout d'abord déterminer le type de support utilisé.



volet

droit

cocher LA CASE D'OPTION

☒ Messages électroniques

→ Suivante : Document de base

< clic g > SUR

Sélection du type de document

Sur quel type de document travaillez-vous ?

- ☐ Lettres
- ☒ Messages électroniques
- ☐ Enveloppes
- ☐ Étiquettes
- ☐ Répertoire

2. SÉLECTION DOCUMENT

Puis déterminer le document de base.

droit

cocher LA CASE D'OPTION ☒ Utiliser le document actuel

< clic g > SUR [→ Suivante : Sélection des destinataires](#)

Sélection du document de base

Comment souhaitez-vous composer vos messages électroniques ?

- ☒ Utiliser le document actuel
- ☐ Utiliser un modèle
- ☐ Utiliser un document existant

3. SÉLECTION DESTINATAIRES

Indiquer les destinataires ou créer une liste s'il n'y en a pas encore.

droit

cocher LA CASE D'OPTION ☒ Utilisation d'une liste existante **ET**
DÉSIGNER LE FICHIER
OU

cocher LA CASE D'OPTION ☒ Saisie d'une nouvelle liste **POUR EN**
CRÉER UNE NOUVELLE
OU

cocher LA CASE D'OPTION ☒ Utiliser les contacts Outlook **POUR**
UTILISER VOS CONTACTS

< clic g > SUR [→ Suivante : Écriture du mess. élect.](#)

Sélection des destinataires

- ☒ Utilisation d'une liste existante
- ☐ Utiliser les contacts Outlook
- ☐ Saisie d'une nouvelle liste

4. ÉCRITURE MESSAGE

Il faut maintenant renseigner le document qui a été choisi comme document principal ou l'adapter s'il est déjà écrit. À noter que le

prénom est souvent utilisé dans le E'mailing de prospection BTOC(*business to consumer*).

Écriture de votre message électronique

Si vous ne l'avez pas encore fait, écrivez votre message électronique maintenant.

Pour ajouter à votre message des informations concernant le destinataire, cliquez sur une zone du message, puis cliquez sur un des éléments ci-dessous.

-  Bloc d'adresse...
-  Formule d'appel...
-  Affranchissement électronique...
-  Autres éléments...

Fusion et publipostage



volet

droit

< clic g > SUR  Autres éléments... POUR INSÉRER LE CHAMP "PRÉNOM"

positionner ET **insérer** LES AUTRES CHAMPS À AFFICHER

< clic g > SUR

➔ [Suivante : Aperçu de vos messages électroniques](#)

Insérer un champ de fusion?×

Insérer :

☐ Champs d'adresse☒ Champs de base de données

Champs:

Titre

Prénom

Nom

mail

CodePostal

Ville

Faire correspondre les champs...

Insérer

Annuler

BONJOUR, «PRÉNOM»

CONSULTEZ NOTRE CATALOGUE JOINT

CORDIALEMENT

5. APERÇU MESSAGE

Il ne reste plus qu'à vérifier que tout est correct et procéder éventuellement aux dernières modifications.

Fusion et publipostage



volet

droit

faire défiler LES DESTINATAIRES AVEC
effectuer LES AJUSTEMENTS ÉVENTUELS



OU



< clic g> SUR  Suivante : Fin de la fusion

BONJOUR FRANÇOIS,

CONSULTEZ NOTRE CATALOGUE JOINT

CORDIALEMENT

6. FIN DE LA FUSION

La procédure de création est terminée ; il ne reste plus qu'à procéder à l'envoi du mailing.

Fusion et publipostage



volet

droit

< clic g> SUR
MESSAGES



Messagerie électronique...

POUR ENVOYER LES

OK

POUR VALIDER LA TOTALITÉ

Fin de la fusion

La fonction de fusion et de publipostage est prête à créer vos messages électroniques.

Fusion

 Messagerie électronique...

Fusionner avec un message électronique

?

×

Options des messages

À :

mail

▼

Ligne Objets :

Format des messages :

HTML

▼

Envoyer des enregistrements

☒ Tous

☐ Enregistrement en cours

☐ De : À :

OK

Annuler

7. EXERCICE



Votre société de vente de fleurs par correspondance vous demande de faire un E'mailing pour envoyer un catalogue :

Faites un publipostage aux clients du fichier "Données emailing.docx" selon le modèle ci-dessous avec l'assistant

"mlaforet@vmail.com"

Votre catalogue

bonjour Marie, consultez notre catalogue joint cordialement <fin>

09:50

"pdubois@vmail.com"

Votre catalogue

bonjour Paul, consultez notre catalogue joint cordialement <fin>

09:50

"mlcte@vmail.com"

Votre catalogue

bonjour Martine, consultez notre catalogue joint cordialement <fin>

09:50

"pdurevin@vmail.com"

Votre catalogue

bonjour Pierre, consultez notre catalogue joint cordialement <fin>

09:50

"eroman@vmail.com"

Votre catalogue

bonjour Elisabeth, consultez notre catalogue joint cordialement
<fin>

09:50

"jhunot@vmail.com"

Votre catalogue

bonjour Jean, consultez notre catalogue joint cordialement <fin>

09:50

"cberg@vmail.com"

Votre catalogue

bonjour Catherine, consultez notre catalogue joint cordialement
<fin>

09:50

"fdurand@vmail.com"

Votre catalogue

bonjour Francis, consultez notre catalogue joint cordialement
<fin>

09:50

B. CRÉATION

Le publipostage s'effectue simplement sans passer par l'assistant.

1. DOCUMENT PRINCIPAL

La première étape consiste à créer un nouveau document avec le texte du message.

Fichier

menu fichier

Nouveau

< clic g > SUR
saisir LE TEXTE

LAISSER DES BLANCS LÀ OÙ LE TEXTE SERA DIFFÉRENT D'UN MESSAGE
À L'AUTRE

enregistrer LE DOCUMENT

Le document étant créé, il faut le déclarer comme document principal de publipostage.

Publipostage

Révision

onglet "publipostage"

groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2^{ÈME}
BLOC)



Démarrer la fusion et
le publipostage ▾

< clic g > SUR



< clic g > SUR Messages électroniques

1. FICHER DE DONNÉES

Le document de données contient les destinataires.

Publipostage

Révision

onglet "publipostage"

groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2^{ÈME}
BLOC)



Sélection des
destinataires ▾

< clic g > SUR



< clic g > SUR Entrer une nouvelle liste... OU



Utiliser une liste existante..

OU



Sélectionner dans les contacts Outlook...

2. CHAMPS

Il faut maintenant insérer les champs dans le document principal.

Publipostage

Révision

onglet "publipostage"

groupe "champs d'écriture et d'insertion" (3^{ème} bloc)

positionner le pointeur à l'emplacement de l'adresse



Insérer un champ

de fusion ▼ (prénom)

< clic g > sur

les noms de champs apparaissent entre chevrons

«BlocAdresse»

3. APERÇU DE LA FUSION

Une fois le texte et les champs saisis, il faut visualiser le résultat de la fusion à l'écran.

Publipostage

Révision

onglet "publipostage"

groupe "aperçu des résultats" (4^{ème} BLOC)



Aperçu des
résultats

< clic g > SUR

(idem pour désactiver)

les champs de fusion sont remplacés par leur valeur pour l'enregistrement donné

4. MISE EN FORME

La mise en forme des champs s'effectue comme pour du texte normal dans le document principal.



bouton gauche

sélectionner L'ENSEMBLE DU CHAMPS

utiliser LES OUTILS DU RUBAN

5. FUSION

L'envoi s'effectue par le biais du logiciel de messagerie électronique par défaut.

Publipostage

Révision

onglet "publipostage"

groupe "terminer" (5ÈME BLOC)

Terminer &
fusionner ▾

< clic g > SUR

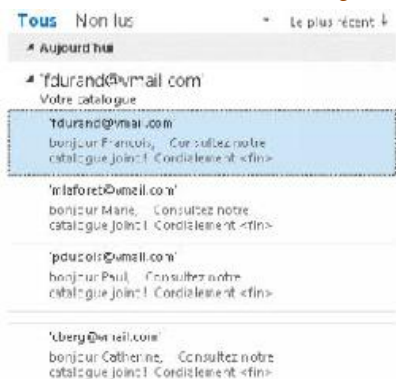
choisir



Envoyer des messages électroniques...



Votre société de vente de fleurs par correspondance vous demande de faire un e'mailing pour envoyer un catalogue : Faites un publipostage bien mis en forme aux clients du fichier "Données emailing.docx" sans assistant



V. L'ÉTIQUETTE

Les étiquettes obéissent aux mêmes principes de base que les lettres.

A. MODÈLES

Des modèles d'étiquettes prêts à l'emploi sont proposés.

Fichier

menu fichier

Nouveau

< clic g > sur
choisir UN DES MODÈLES D'ÉTIQUETTE PROPOSÉ

OU

saisir "ÉTIQUETTES " DANS LA ZONE DE RECHERCHE



Accueil

étiquettes



< clic g > SUR UN MODÈLE



< clic g > SUR



Le volet catégorie, à droite, permet de les trier

Catégorie	
Étiquettes	15
Avery	14
Imprimer	12
Personnel	11



Créer des étiquettes basées sur le modèle ci-avant

B. ASSISTANT

Il s'affiche dans le volet droit et vient assister l'utilisateur pendant toute l'opération.



onglet "publipostage"
groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2^{ÈME}

BLOC)

créer UN DOCUMENT VIERGE



< clic g > SUR

< clic g > SUR



le volet s'affiche à droite de l'écran et va dérouler les différentes étapes de l'assistant

1. TYPE DE DOCUMENT

Il faut tout d'abord déterminer le type de support utilisé.



cocher LA CASE D'OPTION ☒ Étiquettes

< clic g > SUR

→ Suivante : Document de base

Sélection du type de document

Sur quel type de document travaillez-vous ?

- ☐ Lettres
- ☐ Messages électroniques
- ☐ Enveloppes
- ☒ Étiquettes
- ☐ Répertoire

2. SÉLECTION DOCUMENT

Puis déterminer le document de base.

droit**cocher** LA CASE D'OPTION☒ Modifier la disposition du document Options d'étiquettes...

< clic g > SUR

choisir LA DISPOSITION DES ÉTIQUETTES**OK**

POUR VALIDER LA MODIFICATION DU DOCUMENT

VIERGE

→ Suivante : Sélection des destinataires

< clic g > SUR

Modification de la disposition du document

Cliquez sur les options d'étiquettes pour choisir la taille des étiquettes.

 Options d'étiquettes...

En France, le format d'étiquette "Avery a4/a5", souvent indiqué sur les boîtes d'étiquettes du commerce, est le plus répandu

Options d'étiquettes ? X

Informations sur l'imprimante

☐ Imprimantes à alimentation en continu

☒ Imprimantes feuille à feuille Alimentation : Bac par défaut (Sélection automatique) v

Description

Fournisseurs des étiquettes : Avery A4/A5 v

[Rechercher des mises à jour sur Office.com](#)

Numéro de référence :

L7165CL	^
L7165GU	
L7166	
L7167	
L7167CL	
L7167EV	

Description

Type :	Étiquette d'expédition
Hauteur :	28,9 cm
Largeur :	19,96 cm
Taille du papier :	21 cm x 29,69 cm

Détails... Nouvelle étiquette... Supprimer OK Annuler

3. SÉLECTION DESTINATAIRES

Indiquer les destinataires ou créer une liste s'il n'y en a pas encore.

droit

cocher LA CASE D'OPTION
DÉSIGNER LE FICHIER
OU

☒ Utilisation d'une liste existante ET

cocher LA CASE D'OPTION
CRÉER UNE NOUVELLE
OU

☒ Saisie d'une nouvelle liste POUR EN

cocher LA CASE D'OPTION
UTILISER VOS CONTACTS

☒ Utiliser les contacts Outlook POUR

< clic g > SUR

→ Suivante : Disposition de vos étiquettes

Sélection des destinataires

- ☒ Utilisation d'une liste existante
- ☐ Utiliser les contacts Outlook
- ☐ Saisie d'une nouvelle liste

4. DISPOSITION

Il faut maintenant insérer les champs dans les étiquettes

Fusion et publipostage ▼ ×

volet

droit

< clic g > SUR
"ADRESSE"



Bloc d'adresse...

POUR INSÉRER LES CHAMPS

choisir
le mettre ÉVENTUELLEMENT EN FORME



Bloc d'adresse...

< clic g > SUR

Mise à jour de toutes les étiquettes

< clic g > SUR

→ Suivante : Aperçu de vos étiquettes

Disposition de vos étiquettes

Si vous ne l'avez pas encore fait, composez votre étiquette en utilisant la première étiquette de la page.

Pour ajouter à votre étiquette des informations concernant le destinataire, cliquez sur une zone de la première étiquette, puis cliquez sur un des éléments ci-dessous.

-  Bloc d'adresse...
-  Formule d'appel...
-  Affranchissement électronique...
-  Autres éléments...

Insertion du Bloc d'adresse

spécification des éléments d'adresse

☒ Insérer le nom du destinataire sous le format :

Pierre
Pierre Martin Jr.
Pierre L. Martin Jr.
Mr. Pierre L. Martin Jr.
M. Pierre L. Martin Jr.
Mr. Pierre Martin Jr.

☒ Insérer le nom de la société

☒ Insérer l'adresse postale :

☐ Ne jamais inclure le pays dans l'adresse

☐ Toujours inclure le pays dans l'adresse

☐ Ne inclure le pays que lorsqu'il est différent de :

France

☒ Formet de l'adresse selon le régime et le pays de destination.

Aperçu

Vérifier un champ, et modifier les autres destinataires :

1

Madame Marie PAILLE.
RTI
85 boulevard Haussmann
PARIS

Corriger les problèmes

Si des éléments de votre bloc d'adresse sont manquants ou désordonnés, utilisez Faire correspondre les champs pour identifier les éléments d'adresse corrects dans votre liste de diffusion.

Faire correspondre les champs...

OK Annuler

«Enregistrement suivant»«Société»

«Titre» «Nom» «Société»

«Adresse1»

«CodePostal» «Ville»

«Enregistrement suivant»«Société»

«Titre» «Nom» «Société»

«Adresse1»

«CodePostal» «Ville»

«Enregistrement suivant»«Société»

«Titre» «Nom» «Société»

«Adresse1»

«CodePostal» «Ville»

«Enregistrement suivant»«Société»

«Titre» «Nom» «Société»

«Adresse1»

«CodePostal» «Ville»

5. APERÇU

Il reste à vérifier les étiquettes.

Fusion et publipostage



volet

droit

faire défiler LES DESTINATAIRES AVEC
effectuer LES AJUSTEMENTS ÉVENTUELS



OU



< clic g > SUR



Suivante : Fin de la fusion

Aperçu de vos étiquettes

Quelques étiquettes fusionnées sont affichées en aperçu ici. Pour voir d'autres étiquettes, cliquez sur une des flèches :



Destinataire : 1



DEVON

Madame ZIGGLE DEVON
4 avenue de Neuilly
70000 VERSAILLES

S.F.P.

Monsieur DUPONT S.F.P
2, rue de la Paix
75017 PARIS

RTL

Madame PATUREL RTL
85 boulevard Haussmann
75014 PARIS

EUROPE

Monsieur DURAND EUROPE
66 avenue Eudes
75017 PARIS

6. FIN DE LA FUSION

La procédure de création terminée, il reste à procéder à l'impression des étiquettes.

Fusion et publipostage



volet

droit

< clic g > SUR



Modifier les étiquettes individuelles...

POUR VÉRIFIER INDIVIDUELLEMENT CHACUNE DES ÉTIQUETTES GÉNÉRÉES ET ÉVENTUELLEMENT LES MODIFIER

OU SUR



Imprimer...

POUR LES IMPRIMER DIRECTEMENT

Fusion



Imprimer...



Modifier les étiquettes individuelles...



Créer des étiquettes à partir du fichier "DONNÉES ETIQUETTES" pour obtenir

une présentation comme ci-avant

C. CRÉATION

Elle n'est, là encore, pas plus compliquée que l'assistant.

1. ÉTIQUETTE UNIQUE

Word permet d'imprimer facilement une étiquette unique.



onglet "publipostage"

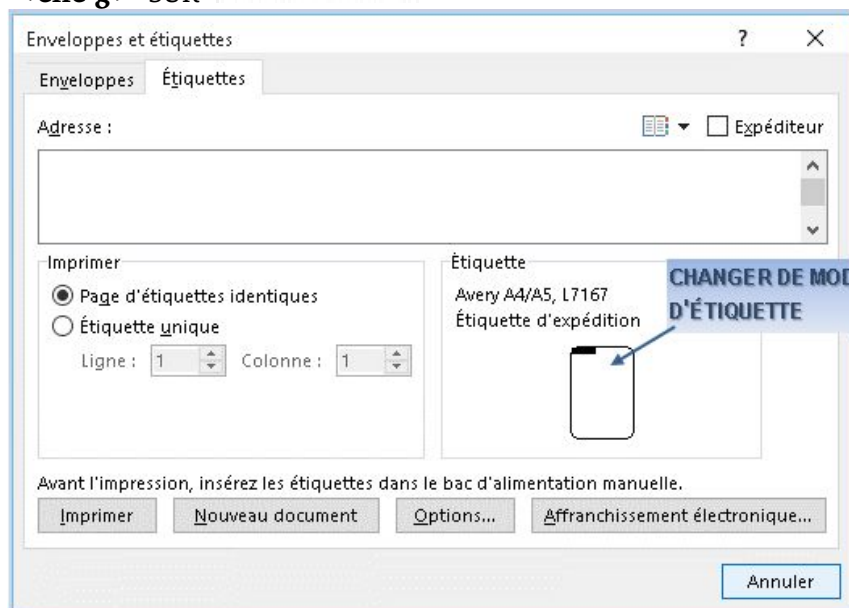
groupe "créer" (1^{ER} BLOC)



< clic g > SUR
renseigner L'ÉTIQUETTE



< clic g > SUR



2. DOCUMENT PRINCIPAL

La première étape du publipostage consiste, là encore, à créer un nouveau document.



menu fichier

Nouveau

< clic g > SUR
enregistrer LE DOCUMENT (éventuellement sous un nouveau nom)

Le document étant créé, il faut le déclarer comme document principal de publipostage.

onglet "publipostage"
groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2^{ÈME}
BLOC)



Démarrer la fusion et
le publipostage ▾

< clic g > SUR

< clic g > SUR  Étiquettes...

Options d'étiquettes ? X

Informations sur l'imprimante

☐ Imprimantes à alimentation en continu

☒ Imprimantes feuille à feuille Alimentation : Bac par défaut (Sélection automatique) ▾

Description

Fournisseurs des étiquettes : Avery A4/A5 ▾

[Rechercher des mises à jour sur Office.com](#)

Numéro de référence :

L7164GU
L7165
L7165CL
L7165GU
L7166
L7167

Description

Type :	Étiquette d'expédition
Hauteur :	28,9 cm
Largeur :	19,96 cm
Taille du papier :	21 cm × 29,69 cm

Détails... Nouvelle étiquette... Supprimer OK Annuler

3. FICHER DE DONNÉES

Le document de données va contenir les destinataires.

onglet "publipostage"
groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2^{ÈME}
BLOC)



Sélection des
destinataires ▾

< clic g > SUR

< clic g > SUR  Entrer une nouvelle liste... OU

 Utiliser une liste existante.. OU

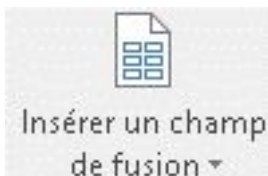
 Sélectionner dans les contacts Outlook...

4. CHAMPS

Il faut maintenant insérer les champs dans les étiquettes. Là encore, le bloc d'adresses est très pratique.



onglet "publipostage"
groupe "champs d'écriture et d'insertion" (3^{ÈME} BLOC)
positionner le pointeur À L'EMPLACEMENT DE L'ADRESSE



< clic g > SUR LES CHAMPS UN À UN OU POUR INSÉRER

les noms des champs apparaissent entre chevrons «BlocAdresse»



Ce sont ici les mêmes boîtes de dialogue que dans l'assistant

5. APERÇU DE LA FUSION

Une fois le texte et les champs saisis, il faut visualiser le résultat de la fusion à l'écran.



onglet "publipostage"
groupe "aperçu des résultats" (4^{ÈME} BLOC)



Aperçu des
résultats

< clic g > SUR (idem pour désactiver)
les champs de fusion sont remplacés par leur valeur pour l'enregistrement donné



enregistrements



permet de faire défiler les

6. FUSION

La fusion peut s'effectuer à l'écran ou à l'imprimante.

groupe "terminer" (5^{ÈME} BLOC)

< clic g > SUR
choisir LA DESTINATION



Il est fortement recommandé de faire la fusion à l'écran dans des documents "ETIQUETTES N°" ; cela permet de faire autant d'essais que nécessaire afin d'avoir des étiquettes parfaites



Faites un essai sur les 2 premières pages avec du papier normal puis mettre le papier spécial étiquettes avant de lancer l'impression définitive



Créer des étiquettes pour les destinataires suivants à raison de 14 étiquettes par page sur 2 colonnes

Titre	Prénom	Nom	Société	Adresse1	CodePostal	Ville
Madame	Mari	DATUREL	RTL	05 boulevard Haussmann	75014	PARIS
Monsieur	Pau	DURAND	EUROPE	63 avenue Eudes	75017	PARIS
Madame	Marianne	GERMAIN	PHILIPS	31 rue Debruit	14000	CAEN
Monsieur	Pierre	ALEXANDRE	KRUPS	43 boulevard Germain	44000	NANTES
Monsieur	François	DUPONT	SFP	2, rue de la Paix	75017	PARIS
Madame	Elisabeth	ROMANOFF	BOSCH	6 rue de la poste	28100	DREUX
Monsieur	Jean	HUNTER	DESSUS	142 rue de LaFoz	13000	MARSEILLE
Madame	Catherine	ZIGGLE	DEVON	4 avenue de Neuilly	78000	VERSAILLES

VI. **L'ENVELOPPE**

Les enveloppes obéissent aux mêmes principes que les étiquettes.

A. MODÈLES

Des modèles d'enveloppes prêts à l'emploi sont proposés sur Microsoft Office Online.



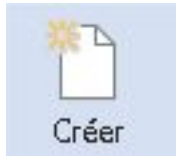
< clic g > sur **Nouveau**
choisir UN DES MODÈLES D'ENVELOPPE PROPOSÉ

OU

saisir "ENVELOPPE " DANS LA ZONE DE RECHERCHE



< clic g > SUR UN MODÈLE



< clic g > SUR

B. ASSISTANT

Il s'affiche dans le volet Office et vient assister l'utilisateur pendant toute l'opération.



onglet "publipostage"
groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2^{ÈME} BLOC)

créer UN DOCUMENT VIERGE



< clic g > SUR
< clic g > SUR



Assistant Fusion et publipostage pas à pas...

le volet s'affiche à droite de l'écran et va dérouler les différentes étapes de l'assistant

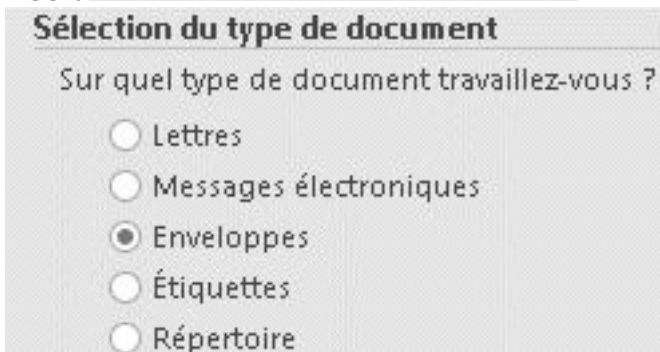
1. TYPE DE DOCUMENT

Il faut tout d'abord déterminer le type de support utilisé.



cocher LA CASE D'OPTION ☒ Enveloppes

< clic g > SUR  Suivante : Document de base



2. SÉLECTION DOCUMENT

Puis déterminer le document de base.

droit

CASE D'OPTION

☒ Modifier la disposition du document

COCHÉE

< clic g > SUR

→ Suivante : Sélection des destinataires

Sélection du document de base

Comment souhaitez-vous composer vos enveloppes ?

☐ Utiliser le document actuel☒ Modifier la disposition du document☐ Utiliser un document existant

Options d'enveloppe

Options d'enveloppe Options d'impression

Taille d'enveloppe :
DL (110 x 220 mm)

Adresse du destinataire
Police...

Marge gauche : Auto

Marge supérieure : Auto

Adresse de l'expéditeur
Police...

Marge gauche : Auto

Marge supérieure : Auto

Aperçu

OK Annuler

3. SÉLECTION DESTINATAIRES

Indiquer les destinataires ou créer une liste s'il n'y en a pas encore.

droit

cocher LA CASE D'OPTION
DÉSIGNER LE FICHIER
OU☒ Utilisation d'une liste existante

ET

cocher LA CASE D'OPTION

☒ Saisie d'une nouvelle liste

POUR EN

CRÉER UNE NOUVELLE
OU

cocher LA CASE D'OPTION
UTILISER VOS CONTACTS ☒ Utiliser les contacts Outlook POUR

< clic g > SUR

➔ Suivante : Disposition de votre enveloppe

Sélection des destinataires

- ☒ Utilisation d'une liste existante
- ☐ Utiliser les contacts Outlook
- ☐ Saisie d'une nouvelle liste

4. DISPOSITION

Il faut maintenant indiquer le destinataire ; le bloc adresse est tout à fait adapté

Disposition de votre enveloppe

Si vous ne l'avez pas encore fait, composez votre enveloppe maintenant.

Pour ajouter à votre enveloppe des informations concernant le destinataire, cliquez sur une zone de l'enveloppe, puis cliquez sur un des éléments ci-dessous.

-  Bloc d'adresse...
-  Formule d'appel...
-  Affranchissement électronique...
-  Autres éléments...

Fusion et publipostage



volet

droit

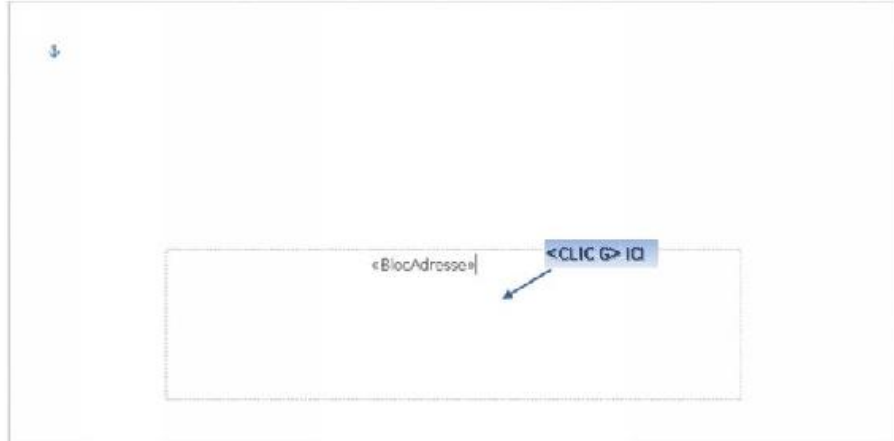
< clic g > DANS LA PARTIE INFÉRIEURE DE L'ENVELOPPE
un cadre pointillé s'affiche

 Bloc d'adresse...

< clic g > SUR

< clic g > SUR

➔ Suivante : Aperçu de vos enveloppes



Bien cliquer dans le cadre prévu pour l'adresse et ne pas essayer de positionner le bloc adresse dans l'enveloppe soi-même

5. APERÇU

Il ne reste plus qu'à vérifier que tout est correct et procéder éventuellement aux dernières modifications.



droit

faire défiler LES DESTINATAIRES AVEC
effectuer LES AJUSTEMENTS ÉVENTUELS

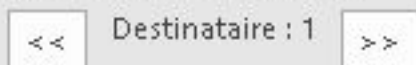


< clic g > SUR

→ Suivante : Fin de la fusion

Aperçu de vos enveloppes

Une des enveloppes fusionnées est affichée en aperçu ici. Pour voir une autre enveloppe, cliquez sur une des flèches :





Madame Marie PATUREL
RTL
85 boulevard Haussmann
PARIS

6. FIN DE LA FUSION

La procédure de création est terminée ; il ne reste plus qu'à procéder à l'édition des enveloppes.

Fusion et publipostage   **volet droit**

< clic g > SUR  **Modifier les enveloppes individuelles...** **POUR**
VISUALISER INDIVIDUELLEMENT CHACUNE DES ENVELOPPES
GÉNÉRÉES ET ÉVENTUELLEMENT LES MODIFIER

OU SUR  **Imprimer...** **POUR LES IMPRIMER DIRECTEMENT**

Fusion



Imprimer...



Modifier les enveloppes individuelles...



Créer des enveloppes à partir du fichier "Données étiquettes" pour obtenir une présentation comme ci-dessous

Exhibiteur
IOS Caen

DEVON

Madame ZIGGLE Catherine
4 avenue de Neuilly
78000 VERSAILLES

C. CRÉATION

Elle n'est, là encore, pas plus compliquée que l'assistant.

1. ENVELOPPE UNIQUE

Word permet d'imprimer facilement une étiquette unique.



onglet "publipostage"

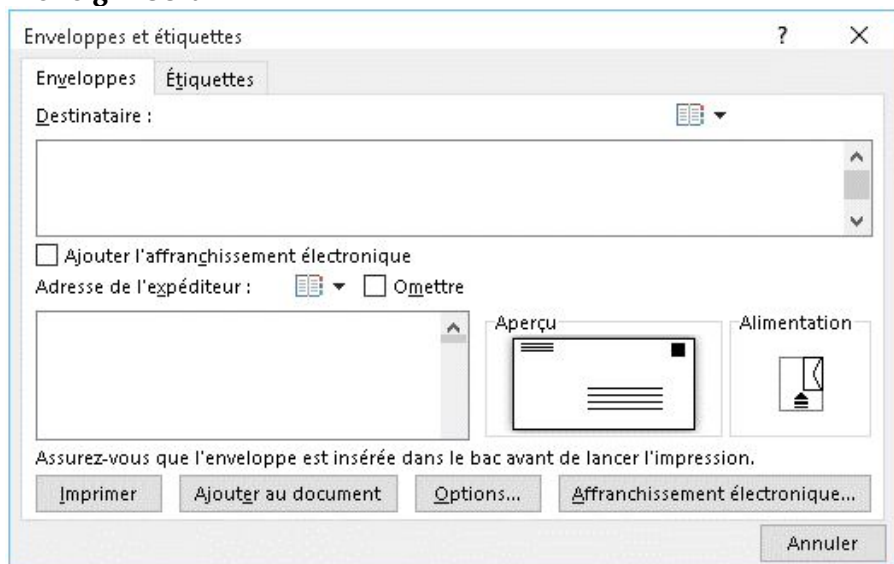
groupe "créer" (1^{ER} BLOC)



< clic g > SUR
renseigner L'ENVELOPPE



< clic g > SUR



2. DOCUMENT PRINCIPAL

La première étape consiste à créer un nouveau document.

Fichier menu fichier

< clic g > SUR Nouveau
"DOCUMENT VIERGE"

Le document étant créé, il faut le déclarer comme document principal de publipostage.



onglet "publipostage"

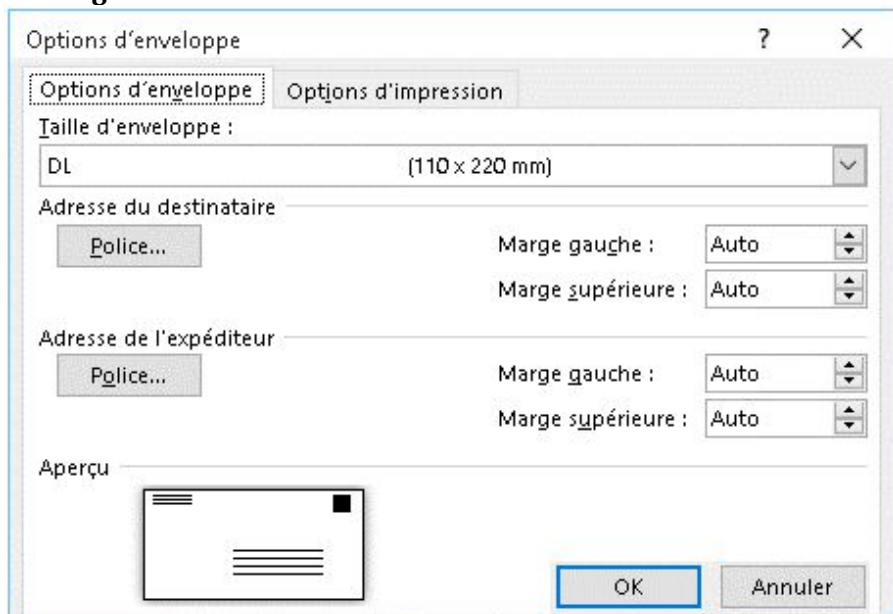
groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2^{ÈME}

BLOC)



< clic g > SUR

< clic g > SUR  Enveloppes...



3. FICHER DE DONNÉES

Le document de données contenir les informations sur les destinataires.



onglet "publipostage" groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2^{ÈME}

BLOC)



< clic g > SUR

< clic g > SUR  Entrer une nouvelle liste... OU

 Utiliser une liste existante.. OU

 Sélectionner dans les contacts Outlook...

4. CHAMPS

Il faut maintenant insérer les champs sur les enveloppes. Là encore, le bloc d'adresses est très pratique.

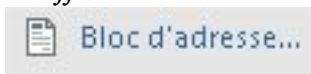


onglet "publipostage"

groupe "champs d'écriture et d'insertion" (3^{ème} BLOC)

< clic g > DANS LA PARTIE INFÉRIEURE DE L'ENVELOPPE

un cadre pointillé s'affiche



< clic g > SUR

«BlocAdresse»

les noms de champs apparaissent entre chevrons

5. APERÇU DE LA FUSION

Une fois le texte et les champs saisis, il faut visualiser le résultat de la fusion à l'écran.



onglet "publipostage"

groupe "aperçu des résultats" (4^{ème} bloc)



Aperçu des

résultats

< clic g > SUR (idem pour désactiver)

les champs de fusion sont remplacés par leur valeur pour l'enregistrement donné

6. FUSION

La fusion peut s'effectuer de différentes manières.



onglet "publipostage"

groupe "terminer" (5^{ème} BLOC)



< clic g > SUR



< clic g > SUR

POUR

VISUALISER INDIVIDUELLEMENT CHACUNE DES ENVELOPPES
GÉNÉRÉES ET ÉVENTUELLEMENT LES MODIFIER

OU SUR
DIRECTEMENT



Imprimer les documents...

POUR LES IMPRIMER



Créer des enveloppes pour les destinataires du fichier "données étiquettes"

VII. LE RÉPERTOIRE

Le répertoire permet de recueillir les caractéristiques des destinataires comme dans un vrai répertoire. Sa mise en œuvre suit la même logique que les autres documents de publipostage, soit avec l'assistant, soit directement avec le ruban.

A. ASSISTANT

1. DOCUMENT PRINCIPAL

Il faut d'abord créer un document vierge.



onglet "publipostage"
groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2ÈME

BLOC)

créer UN DOCUMENT VIERGE



< clic g > SUR
< clic g > SUR



le volet s'affiche à droite de l'écran et va dérouler les différentes étapes de l'assistant

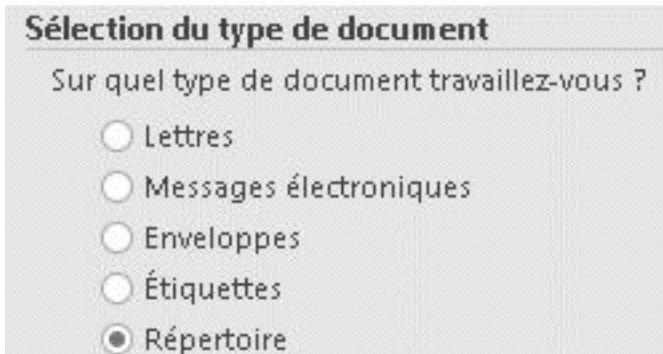
2. TYPE DE DOCUMENT

Il faut ensuite déterminer le type de support utilisé.



cocher LA CASE D'OPTION ☒ Répertoire
> Suivante : Document de base

< clic g > SUR



3. SÉLECTION DOCUMENT

Puis déterminer le document de base.

Fusion et publipostage



volet

droit

cocher LA CASE D'OPTION

☒ Utiliser le document actuel

→ Suivante : Sélection des destinataires

< clic g > SUR

Sélection du document de base

Comment souhaitez-vous composer vos lettres ?

☒ Utiliser le document actuel

☐ Utiliser un modèle

☐ Utiliser un document existant

4. SÉLECTION DESTINATAIRES

Indiquer les destinataires ou créer une liste s'il n'y en a pas encore.

Fusion et publipostage



volet

droit

cocher LA CASE D'OPTION
DÉSIGNER LE FICHIER

☒ Utilisation d'une liste existante

ET

OU

cocher LA CASE D'OPTION
CRÉER UNE NOUVELLE

☒ Saisie d'une nouvelle liste

POUR EN

OU

cocher LA CASE D'OPTION
UTILISER VOS CONTACTS

☒ Utiliser les contacts Outlook

POUR

→ Suivante : Disposition de votre répertoire

< clic g > SUR

Sélection des destinataires

☒ Utilisation d'une liste existante

☐ Utiliser les contacts Outlook

☐ Saisie d'une nouvelle liste

5. DISPOSITION

Il faut maintenant indiquer les champs à renseigner.

Disposition de votre répertoire

Si vous ne l'avez pas encore fait, composez votre répertoire maintenant.

Pour ajouter à votre répertoire des informations concernant le destinataire, cliquez sur une zone du document, puis cliquez sur un des éléments ci-dessous.

-  Bloc d'adresse...
-  Formule d'appel...
-  Affranchissement électronique...
-  Autres éléments...

Fusion et publipostage



volet

droit

choisir LES CARACTÉRISTIQUES

< clic g > SUR

→ Suivante : Aperçu de votre répertoire

6. APERÇU RÉPERTOIRE

Il ne reste plus qu'à vérifier que tout est correct et procéder éventuellement aux dernières modifications.

Fusion et publipostage



volet

droit

faire défiler LES DESTINATAIRES AVEC
effectuer LES AJUSTEMENTS ÉVENTUELS



OU



< clic g > SUR

→ Suivante : Fin de la fusion

Aperçu de votre répertoire

Une partie du répertoire fusionné est affiché en aperçu ici. Pour voir un autre destinataire, cliquez sur une des flèches :



Destinataire : 1



7. FIN DE LA FUSION

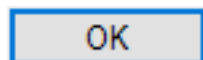
La procédure de création est terminée ; il reste à procéder à l'enregistrement du répertoire.



< clic g > SUR
LE RÉPERTOIRE



POUR CRÉER



POUR PRENDRE TOUS LES ENREGISTREMENTS



Penser à faire "entrée" à la fin du dernier champ pour que les enregistrements ne soient pas collés les uns aux autres

B. CRÉATION

La création du répertoire s'effectue très simplement sans passer par l'assistant.

1. DOCUMENT PRINCIPAL

La première étape consiste à créer un nouveau document.

Fichier

menu fichier

Nouveau

< clic g > SUR
enregistrer LE DOCUMENT

Le document étant créé, il faut le déclarer comme document principal.

Publipostage

Révision

onglet "publipostage"
groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2^{ÈME}
BLOC)



Démarrer la fusion et
le publipostage ▾

< clic g > SUR



Répertoire

< clic g > SUR

2. FICHIER DE DONNÉES

Le document de données contient l'enregistrement des destinataires.

Publipostage

Révision

onglet "publipostage"
groupe "démarrer la fusion et le publipostage" (2^{ÈME}
BLOC)



Sélection des
destinataires ▾

< clic g > SUR



Entrer une nouvelle liste...

< clic g > SUR



Utiliser une liste existante..

OU

OU



Sélectionner dans les contacts Outlook...

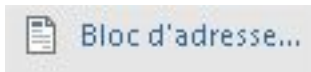
3. CHAMPS

Il faut maintenant insérer les champs dans le document principal.



onglet "publipostage"
groupe "champs d'écriture et d'insertion" (3^{ÈME} BLOC)

positionner LE POINTEUR À L'EMPLACEMENT DE L'ADRESSE



< clic g > SUR

4. APERÇU DE LA FUSION

Une fois le texte et les champs saisis, il faut visualiser le résultat de la fusion à l'écran.



onglet "publipostage"
groupe "aperçu des résultats" (4^{ÈME} BLOC)



Aperçu des

résultats

< clic g > SUR

(idem pour désactiver)
les champs de fusion sont remplacés par leur valeur pour l'enregistrement donné

5. MISE EN FORME

La mise en forme des champs s'effectue comme pour du texte normal dans le document principal.



bouton gauche

sélectionner L'ENSEMBLE DU CHAMPS

utiliser LES OUTILS DU RUBAN

6. FUSION

La fusion se termine par l'enregistrement du document de "répertoire".



onglet "publipostage"
groupe "terminer" (5^{ÈME} BLOC)



< clic g > SUR

choisir



Modifier des documents individuels...

OK

POUR VALIDER



Créer un répertoire à partir du fichier "Données étiquettes"

VIII. LE FORMULAIRE

Word offre la possibilité de concevoir des formulaires

- Le formulaire est un document Word dans lequel on insère des champs spéciaux de formulaire (*liste déroulante, zone de saisie*).
- L'exploitation du formulaire nécessite la protection du document qui autorise la saisie dans les champs de formulaire mais interdit l'accès au reste du document.



L'intérêt en est limité car les données ne sont pas stockées dans une base

A. CRÉATION

Il faut tout d'abord créer un nouveau document basé éventuellement sur un modèle. On y saisit alors le texte ordinaire des rubriques (*questions, réponses*) qui font l'objet du formulaire et on y ajoute les contrôles qui conviennent.

1. ONGLET DÉVELOPPEUR

Cet onglet, normalement masqué, doit être affiché pour pouvoir utiliser les contrôles.

Fichier

menu fichier

Options

DANS LE VOLET DE GAUCHE, < clic g > SUR

Personnaliser le ruban

DANS LE VOLET DE GAUCHE.



Développeur

COCHER

DANS LE VOLET DROIT

OK

POUR VALIDER

L'onglet "développeur" s'affiche vers la fin du ruban



Afficher l'onglet "DÉVELOPPEUR" s'il ne l'est pas déjà

2. MODE CRÉATION

Il permet la "fabrication" du formulaire ; les contrôles sont mis en évidence visuellement.

Affichage

Développeur

onglet "développeur"

groupe "contrôles" (3ème bloc)

< clic g > SUR



Mode Création

Cliquez ici pour entrer une date.

CONTRÔLES

FEUILLE DE NOTATION

Choisissez un élément.

Ce court questionnaire conçu sur le mode formulaire nous permettra de connaître votre sentiment sur le déroulement et le contenu de la session, dans un souci d'améliorer notre service tant sur le plan du contenu des supports que sur celui des différents points abordés par l'enseignant.

A propos du support de cours qui vous a été fourni, notez :

sa facilité d'utilisation au premier abord	facilité utilisation support (note)
son intérêt pendant la formation	intérêt support (note)
la fréquence des zones de notes	zones de notes support (note)

A propos de l'enseignant, notez :

la manière dont il aborde un nouveau sujet ou un concept	/10
la manière dont il explique une procédure	/10
sa capacité selon vous à exploiter le vidéoprojecteur	/10
sa capacité à vous dépanner personnellement	/10
la qualité des exemples qu'il donne pour illustrer ses propos	/10
le développement de certains sujets selon vous importants	/10

Commentaires :

Cliquez ici pour taper du texte

3. INSERTION CONTRÔLE

Comme dans un modèle prédéfini, des contrôles (pour insérer blocs de texte, images, tableaux...) peuvent être ajoutés au formulaire.

Affichage

Développeur

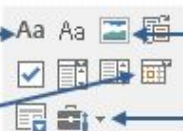
onglet "développeur"

groupe "contrôles" (3ème bloc)

positionner LE POINT D'INSERTION

< clic g > SUR UN DES CONTRÔLES

INSERTION BLOC DE TEXTE



INSERTION IMAGE

INSERTION DATE

(à partir d'un calendrier)

ACTIVE X



Créer un nouveau document

Insérer un bloc de texte, une image, une date

Tester les contrôles insérés puis fermer le document sans l'enregistrer

a) ZONE DE TEXTE

La zone de texte peut recevoir selon sa nature du texte simple ou du texte enrichi.

Affichage

Développeur

onglet "développeur"

groupe "contrôles" (3ème bloc)

< clic g > SUR L'OUTIL  POUR DU TEXTE SIMPLE OU  POUR DU TEXTE ENRICHIS

la zone est insérée

< clic g > SUR LA ZONE POUR SAISIR LE TEXTE



b) LISTE DÉROULANTE

Elle fonctionne comme les listes déroulantes des barres d'outils de Word ; on peut leur assigner les valeurs souhaitées.

Affichage

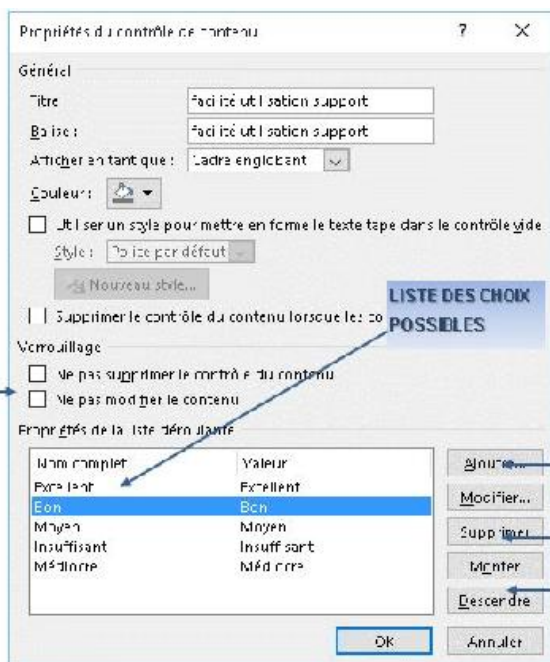
Développeur

onglet "développeur"

groupe "contrôles" (3ème bloc)

< clic g > SUR L'OUTIL  OU  la zone est insérée

< clic g > SUR  Propriétés OU < clic d >  Propriétés POUR SAISIR LA LISTE



VERROUILLER LE
CONTRÔLE

LISTE DES CHOIX
POSSIBLES

AJOUTER UN
CHOIX

RETIRER UN
CHOIX

MODIFIER L'ORDRE
DES CHOIX



Bien sélectionner la totalité du contrôle pour afficher ses propriétés

c) CONTRÔLE CALENDRIER

Il permet de choisir une date dans un calendrier.

Affichage

Développeur

onglet "développeur"

groupe "contrôles" (3ème bloc)

< clic g > SUR L'OUTIL
la zone est insérée



< clic g > SUR  Propriétés OU < clic d >  Propriétés
POUR CHOISIR LE FORMAT DE LA DATE



d) GESTION DES CONTRÔLES

Les contrôles peuvent être déplacés dans le texte mais leur habillage ne peut pas être géré pour les rendre indépendants du texte.



bouton gauche

< faire glisser >



FAIRE GLISSER



B. EXPLOITATION

Le formulaire, une fois qu'il est élaboré et prêt à l'emploi, doit être protégé afin de ne laisser accessibles que les champs permettant son exploitation.



onglet "développeur"

groupe "protéger" (5^{ème} bloc)



Restreindre la

< clic g > SUR modification
DANS LE VOLET DE DROITE, **cocher**

☒ Limiter la mise en forme à une sélection de styles

☒ Autoriser uniquement ce type de modification dans le document :

Remplissage de formulaires ▼

cocher

< clic g > SUR
indiquer ÉVENTUELLEMENT UN MOT DE PASSE

Oui, activer la protection

Restreindre la modification



1. Restrictions de mise en forme

☒ Limiter la mise en forme à une sélection de styles

[Paramètres...](#)

2. Restrictions de modifications

☒ Autoriser uniquement ce type de modification dans le document :

Remplissage de formulaires



3. Activation de la protection

Êtes-vous prêt à appliquer ces paramètres ? (Vous pourrez les désactiver ultérieurement)

Oui, activer la protection



information

L'utilisateur final du formulaire peut alors saisir du texte, sélectionner des choix dans les listes déroulantes... sans modifier le reste du document



Réaliser le formulaire figurant ci-après et le tester
([formulaire.docx](#))

Cliquez ici pour entrer une date.

FEUILLE DE NOTATION Choisissez un élément.

Ce court questionnaire, conçu sur le mode formulaire, nous permettra de connaître votre sentiment sur le déroulement et le contenu de la session, dans un souci d'améliorer notre service tant sur le plan du contenu des supports que sur celui des différents points abordés par l'enseignant.

A propos du support de cours qui vous a été fourni, notez :

sa facilité d'utilisation au premier abord	note
son intérêt pendant la formation	note
la fréquence des zones de notes	note

A propos de l'enseignant, notez :

la manière dont il aborde un nouveau sujet ou un concept	/10
la manière dont il explique une procédure	/10
sa capacité selon vous à exploiter le vidéoprojecteur	/10
sa capacité à vous dépanner personnellement	/10
la qualité des exemples qu'il donne pour illustrer ses propos	/10
le développement de certains sujets selon vous importants	/10

Commentaires :

Cliquez ici pour taper du texte

IX. EXERCICES

A. LETTRE1.DOCX



JOLIE-PLANTE-SARL
12-rue-du-bouton-d'or
14000-Caen

▪ CAEN, le 26 février 2016

▪ à l'attention de Madame Rose DAMAS

▪ Madame,

▪ Nous avons le plaisir de vous faire savoir que votre commande de pivoines
arbusives est arrivée ce jour.

▪ Cette commande est à votre disposition pour enlèvement à partir de ce jour.

▪ Nous vous souhaitons bonne réception de la présente.

▪ Nous vous prions d'agréer, Madame, nos sincères salutations.

le responsable du magasin



Ouvrir "lettre1.docx"

Supprimer l'image en haut à gauche et insérer un contrôle "image"

Supprimer le destinataire mais laisser "à l'attention de"

Supprimer le texte à partir de "NOUS AVONS LE PLAISIR" jusqu'à "RÉCEPTION DE LA PRÉSENTE" et insérer un contrôle "texte"

Enregistrer le document comme modèle sous le nom "commande arrivée"

Fermer le modèle

Créer un nouveau document basé sur ce modèle, le renseigner et l'enregistrer sous le nom "arrivée d'arbres fruitiers"

Dans le document "arrivée d'arbres fruitiers"

Attacher le modèle " EssentialLetter.dotx"

Réassigner éventuellement les caractéristiques des styles liées au modèle



SA · MUSIC · & · CO · rd ·
26 · avenue · du · 6 · Juin ·
14000 · Caen ¶¶

CAEN, le 26 février 2016 ¶¶

A : l'attention de Jean · DUPONT ¶¶

Monsieur, Madame, ¶¶

Je vous prie de trouver ci-joint notre catalogue de produits. ¶¶

Nous vous en souhaitons bonne réception ¶¶

Nous vous prions d'agréer nos sincères salutations. ¶¶

LE DIRECTEUR ¶¶



Ouvrir "lettre2.docx"

Le mettre en page et en forme en utilisant les styles et les insertions automatiques

Créer un modèle appelé "lettre envoi de devis"

Enregistrer le modèle et le fermer

Créer un nouveau document basé sur ce modèle, le renseigner d'un texte de votre choix,
l'enregistrer sous le nom "envoi du devis BERTRAND"

C. EXERCICE LONG DOCUMENT



Affecter le style "TITRE 1" aux titres de paragraphe :

Afficher le volet "STYLES"

Sélectionner toutes les occurrences du style "TITRE1"

Annuler la sélection

Modifier le style "TITRE1"

À partir de la boîte de gestion des styles

Modifier le style "TITRE1" avec la boîte de dialogue

Créer un style nommé "SOMMAIRE"

Corriger éventuellement les fautes d'orthographe avec le clic droit

Modifier le style normal du texte en arial 11

Sélectionner "sommaire" et le mettre en verdana 14 bleu souligné aligné à gauche

Faire <CTRL> Q et <CTRL> <BARRE ESPACE> pour rendre à sommaire son style

Sélectionner le 1er titre "structure de l'entreprise" et l'enregistrer comme Quick Part sous le nom "st" avec son paragraphe

Dérouler la zone style de la barre d'outils

repérer les styles de paragraphe et les styles de caractères s'il y a

Afficher l'inspecteur de style et le volet "révéler la mise en forme"

Le disposer à droite

Sélectionner un mot au choix dans le texte par un "DOUBLE CLIC"

Dans le volet, observer les caractéristiques de mise en forme

LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

Une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes travaillant ensemble. Elle est un ensemble organisé, avec une structure et un objectif. L'objectif fondamental, en principe, doit rarement varier au cours de la vie de l'entreprise. Par contre, l'ensemble des sous objectifs peut varier en fonction de l'environnement et de la structure : ce sont en effet des moyens d'atteindre l'objectif fondamental.

STRUCTURE ET ORGANIGRAMME

La structure d'une entreprise performante n'est pas son organigramme. L'organigramme est un schéma sur le papier de ce que devrait être l'organisation des hommes dans l'entreprise. L'organigramme représente donc l'organisation idéale voulue par l'entreprise à une période donnée. Deux remarques s'imposent donc. Premièrement l'organigramme n'est pas forcément l'organisation idéale dans l'absolu pour l'entreprise, son objectif et son environnement. Deuxièmement, l'organigramme n'est pas toujours respecté dans la pratique pour un ensemble de raisons : par exemple les affinités personnelles ou les conditions réelles de la vie de l'entreprise. Par conséquent, l'organigramme est susceptible d'être modifié, ce qui ne signifie pas qu'il ne doit pas être respecté.

L'organigramme est un élément de la structure : il permet de déterminer la responsabilité de chacun des membres de l'entreprise. La liberté d'agir dans cette responsabilité (champs d'action) de chacun de ses membres est le deuxième élément. C'est ce que chacun a le pouvoir de faire. On ne peut pas parler de responsabilité s'il n'existe pas de pouvoir associé. Un équilibre entre la responsabilité et la liberté d'agir est la base d'une structure efficace.

COMMENT DEFINIR UNE STRUCTURE

La définition d'une structure comprend deux étapes. D'abord, il faut déléguer les responsabilités pour aboutir à la définition des centres de responsabilité grâce à l'organigramme. Déléguer une responsabilité à un individu, c'est le rendre responsable de la réalisation d'un sous-objectif précis. Un individu n'est pas responsable d'une machine : il répond par exemple de la qualité de production de cette machine, ou il répond de son parfait état de marche dans certaines conditions d'emploi.

D. EXO LETTRE FLEUR.DOCX

/ exo lettre fleur donnees.docx



JOLIE-PLANTE-SARL
12-rue-du-bouton-d'or-
14000-Caen

DESTINATAIRE :

Société fleur'cr
10 avenue de Belgique
35000-RENNES

CAEN, le 26 février 2016

À L'ATTENTION DE MADAME ROSE DAMAS

Madame

Vous vous comptons parmi nos fidèles clientes et comme telle, nous avons le plaisir de vous remettre pour toute commande supérieure à cinquante euros un lot de 5 fuschias variés

En comptant avoir le plaisir de vous recevoir bientôt, nous vous prions d'agréer, Madame nos sincères salutations.

LE RESPONSABLE DU MAGASIN

TITRE	SOCIÉTÉ	NOM	PRENOM	ADRESSE1	VILLE	CP	E-mail
Monsieur	S.F.P.	DUPONT	François	2 rue de la Paix	PARIS	75017	f.dupont@orange.fr
Madame	D.F.G.	LEPETIT	Marie	3 cours Montaigne	CAEN	14000	mls.petit@dfg.com
Monsieur	F.K.J.	LENGBLE	Pierre	28 rue St Jean	BAYEUX	14200	plengble@xcan.fr
Mademoiselle	A.V.G.H.N.	LEMARCHE	Jeanne	132 rue Gal de Galles	ISFEL	41100	jlemarche@avg-hn.fr



Ouvrir le document "exo lettre fleur.docx"

Supprimer toutes les données non constantes

Déclarer ce document comme document principal

(pour faciliter le travail toutes les zones non constantes sont surlignées en gris clair)

ATTENTION À NE PAS SUPPRIMER LES MARQUES DE PARAGRAPHE !

Créer la liste de destinataires ci-dessus (tenir compte de l'ordre des champs)

Insérer les champs de données à leur place et les mettre en forme

Effectuer la fusion à l'écran

(autant de fois que nécessaire jusqu'à obtention de lettres parfaites prêtes à imprimer)

E. LETTRE MAILING 1.DOCX

/ données 1.docx



BAT INTERNATIONAL
Technoparc du Golf
14610 CAEN-EPRON
☎ : 02 31.44.08.72
📠 : 02 31.44.50.96

CAEN, le 23 mai 2011

À l'attention de «Titre» «Prénom» «Nom»
«Société»
«Adresse1»
«CodePostal» «Ville»

«Titre»,

Nous sommes heureux de vous faire par de l'arrivée dans notre équipe commerciale de Françoise DUBOIS qui sera votre interlocuteur privilégié tant pour l'enregistrement de vos commandes que pour le support technique de nos produits qui demeure capital pour la qualité du service que l'on peut vous offrir.

Votre contact : Françoise au 31.44.08.10

Nous vous prions d'agréer, «Titre», l'expression de nos sentiments les meilleurs.

La Direction Commerciale

Titre	Prénom	Nom	Société	Adresse1	CodePostal	Ville	TéléphoneBureau	Solde
Monsieur	François	DUPOINT	S.F.P.	2, rue de la Paix	75011	PARIS	01.31.44.08.00	0
Madame	Marie	PATUREL	RTL	85 boulevard Haussmann	75014	PARIS	0145898963	5250
Monsieur	Pau	DURAND	EUROPE	66 avenue Eudes	75011	PARIS	01.31.44.08.00	7500
Madame	Marine	GERMAIN	PHILIPS	31 rue Debout	14300	CAEN	0145898963	9480
Monsieur	Pierre	ALEXANDRE	KRUPP	43 boulevard Germain	44300	NANTES	01.31.44.08.00	0
Madame	Eisabeth	ROMANOFF	BOSCH	6 rue de la poste	28100	DREUX	0145898963	0
Monsieur	Jean	HUNTER	DESSUS	2 rue de la Paix	13000	MARSEILLE	01.31.44.08.00	2890
Madame	Catherine	ZIGGLE	DEVON	4 avenue de Neuilly	78300	VERSAILLES	0145898963	4100



Saisir le document principal

Saisir le fichier de données dans Word sous forme de tableau et l'enregistrer (données)

Lier les deux par le publipostage - insérer les champs - mettre en forme

Effectuer la fusion à l'écran jusqu'à obtention de documents parfaits

F. LETTRE MAILING 2.DOCX

/ clients2.xlsx



SA-MUSIC-&-CO-ORD
26-AVENUE-DU-6-JUIN
14000-CAEN

Société-«SOCIETE»

À l'attention de-«CONTACT»

«ADRESSE»

«CDPOSTAL»-«VILLE»

«PAYS»

Tel: «TEL» / Fax: «FAX»

CAEN, le 26 février 2016

Monsieur, Madame,

Je vous prie de trouver ci-joint notre catalogue de produits.

Nous vous en souhaitons bonne réception

Nous vous prions d'agréer nos sincères salutations.

LE DIRECTEUR

SOCIETE	CONTACT	FOURNI	ADRESSE	VILLE	CDPOSTAL	PAYS	TEL	FAX
Arfieds Futurolo	Marie-Angèle	Représentante	Obere Str. 57	Bein	12000	Belgique	000-007432	000-007645
Bonapp	Laurence Letihan	Propriétaire	12 rue des Touches	Marcelle	13000	France	91 24 45 40	91 24 45 41
Boston 2 d'Ar Market	Elizabeth Lincoln	Chf comptable	23 Teewissen Blvd	Teewissen	125 8M	Canada	(604) 555 4729	(604) 555 3745
Chrysos Cléon	Ving Wang	Propriétaire	Huafu 74	Ru	5110	Chine	8657139545	
Chrysos Cléon	Janine Labrousse	Propriétaire	87 rue de 50 Orages	Nantes	44300	France	0033 2 40 67 88 88	0033 2 40 67 88 88
Fides pour ventes	William Paul	Représentant	134, boulevard de Taurai	Lille	59000	France	20 15 10 10	20 15 10 17
La com d'annonce	Daniel Jéris	Représentant	57 avenue de Bourges	Verrières	79300	France	30 56 81 30	30 56 81 31
La maison d'Ar	Annette Roule	Chf des ventes	1 rue Alcece-Lemaire	Toulous	31000	France	61 77 01 10	61 77 01 11
Patis spécialisé	Marie-Angèle	Propriétaire	255, boulevard Charonne	Paris	75012	France	01 42 34 22 96	01 42 34 22 77
Richter Duzemold	Michael Holz	Chf des ventes	Grenzacherweg 207	Gens	1200	Suisse	0097 4042 4	
Vins et alcool Chevalier	Paul Herriot	Chf comptable	59 rue de l'Église	Bern	30100	France	26 47 15 10	26 47 15 11



Saisir le document principal et lier le document principal au fichier "clients

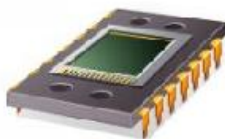
2.xls"

Insérer les champs - mettre en forme

Effectuer la fusion à l'écran jusqu'à obtention de documents parfaits

G. LETTRE MAILING 3.DOCX

/ clients 3.accdb



SARL ELECTRON
12 RUE DU 3^{ÈME} MILLÉNAIRE
75 0020 PARIS

«Titre_de_courtoisie» «Nom» «Prénom»
 «Adresse»
 «Code_postal» «Ville»
 «Pays»

CAEN le 26 février 2016

À L'ATTENTION DE

Monsieur,

Le montant des ventes que vous avez réalisé pour notre société s'est élevé à
 «MontantVente» €.

Nous vous souhaitons bonne réception de la présente.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos sincères salutations.

LE RESPONSABLE ACHATS

Nom	Prénom	Titre de cour	Adresse	Ville	Code postal	Pays	MontantVente
Leveillé	Janet	Mlle	722 Mass Bay Blvd.	Kirkland	98033	Etats-Unis	1 014 364,19 €
Peacock	Margaret	Mme	4110 Old Redmond Rd	Redmond	98052	Etats-Unis	1 164 464,25 €
Callanan	Laura	Mlle	4726 - 11th Ave. N.E.	Seattle	98105	Etats-Unis	634 311,38 €
Davolio	Nancy	Mlle	507 - 20th Ave. E. Apt. 2A	Seattle	98122	Etats-Unis	960 338,00 €
Fuller	Andrew	Dr.	908 W. Capital Way	Tacoma	98401	Etats-Unis	822 588,75 €
Soyama	Michael	M.	Coventry House Miner Rd.	London	EC2 7JR	Royaume-Uni	369 165,63 €
King	Robert	M.	Edgeman Hollow Winchester Way	London	RG1 9JF	Royaume-Uni	622 343,19 €
Buchanan	Steven	M.	14 Gannett Hill	London	SW1 6LR	Royaume-Uni	343 961,38 €
Dodsworth	Ann	Mlle	7 Houndsditch Rd.	London	WG2 7JT	Royaume-Uni	386 540,31 €



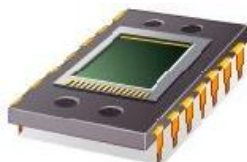
Saisir le document principal

Lier le document principal à la table "clients" du fichier "clients 3.accdb"

Effectuer la fusion à l'écran jusqu'à obtention de documents parfaits

H. LETTRE MAILING 4.DOCX

/ clients 4.accdb



SARL ELECTRON
12 RUE DU 3^{ÈME} MILLÉNAIRE
750020 PARIS

«SOCIETE»←

«ADRESSE»••

«CDPOSTAL»•«VILLE»¶¶

CAEN, le 26 février 2016¶¶

À L'ATTENTION DE «TITRE» «CONTACT»¶¶

Monsieur,¶¶

Je vous prie de trouver ci-joint notre commande mensuelle.¶¶

Nous vous demandons de respecter les délais de livraison contractuels et de nous prévenir au plus tôt si le moindre problème se pose.¶¶

Nous vous souhaitons bonne réception de la présente.¶¶

Nous vous prions d'agréer, «TITRE», nos sincères salutations.¶¶

¶¶

LE RESPONSABLE ACHATS¶¶

«SOCIETE»	«TITRE»	«CONTACT»	«ADRESSE»	«VILLE»	«CDPOSTAL»
Ennapp	Madame	Laurence Lechihan	12, rue des Bouciers	Marseille	13008
Dumont et	Madame	Janine Abouine	67, rue des Cinquante Otages	Nantes	44000
Follegnimal	Madame	Martine Rancé	184, rue de la Sée de Tourna	Lille	59000
La cornue d'abo	Monsieur	Daniel Torin	07, avenue de l'Europe	Versailles	78000
La maison d'As	Madame	Annette Rouet	1 rue Alsace-Lorraine	Toulouse	31000
Paris spécialité	Monsieur	Marie Gertrand	265, boulevard Charonne	Paris	75012
Vins et alcool	Monsieur	Pau Henriot	59 rue de l'Abbaye	Reims	51100



Créer une nouvelle source de données pointant vers la requête "clients français" du fichier "clients 4.accdb"

Lier le fichier de connexion créé au document principal
Effectuer la fusion à l'écran jusqu'à obtention de documents parfaits

I. LETTRE MAILING 5.DOCX

/ clients5.xlsx



SARL-ELECTRON
12-RUE-DU-3ÈME-MILLÉNAIRE
75-0020-PARIS

«Titre_de_courtoisie» «Nom» «Prénom»
«Adresse»
«Code_postal» «Ville»
«Pays»

CAEN, le 26 février 2016

À L'ATTENTION DE

Monsieur,

Le montant des ventes que vous avez réalisé pour notre société s'est élevé à
«MontantVente».

Vous faites partie de nos meilleurs collaborateurs et nous vous avons attribué une
gratification de 10 000 €.

Nous vous souhaitons bonne réception de la présente.

Nous vous prions d'agréer, «Titre_de_courtoisie», nos sincères salutations.

✓

LE RESPONSABLE ACHATS

Nom	Prénom	Titre de courtoisie	Adresse	Ville	Code postal	Pays	MontantVente
Levering	Jarret	Mlle	722 Moss Bay Blvd.	Kirkland	98033	Etats-Unis	1 014 054 €
Peacock	Margaret	Mme	4110 Old Redmond Rd.	Redmond	98052	Etats-Unis	1 164 454 €
Callahan	Laura	Mlle	4726 - 11th Ave. N.E.	Seattle	98105	Etats-Unis	634 313 €
Devolio	Nancy	Mlle	507 - 20th Ave. E. Apt. 2A	Seattle	98122	Etats-Unis	968 520 €
Fulter	Andrew	Dr.	900 W. Capitol Way	Issioma	90401	Etats-Unis	332 630 €
Suyano	Michael	M.	Coventry House - Miner Rd.	London	EC2 7JR	Royaume-Uni	869 556 €
King	Robert	M.	Edgaham Hollow - Winchester Way	London	RG1 9SP	Royaume-Uni	622 843 €
Buchanan	Steven	M.	14 Barnall Hill	London	SW3 5JR	Royaume-Uni	949 951 €
Dunkworth	Anna	Mlle	7 Hounslow Rd.	London	W3 7 7TT	Royaume-Uni	986 540 €



Ouvrir "lettre mailing 5 brut.doc" (*fichier de données clients5.xlsx*)
Insérer les champs de fusion et la règle "si alors sinon" avec les conditions telles que ci-après puis effectuer le publipostage

Si

Nom du champ :

MontantVente

Élément de comparaison :

est supérieur à

Comparer avec :

750000

Insérer le texte suivant :

Vous faites partie de nos meilleurs collaborateurs et nous vous avons attribué une gratification de 10 000 €.

Sinon, celui-ci :

Nous vous avons attribué une gratification de 5 000 € et nous comptons sur vous pour améliorer vos résultats l'an prochain.

OK

Annuler

J. MESSAGE.DOCX

/ données emailing.docx

105

> Boîte de réception 1

Brouillons

Éléments envoyés

Éléments supprimés 22

Boîte d'envoi

Courrier indésirable 3

Flux d'informations

> Flux RSS

> Dossiers de recherche

Tous Non lus

Par Date Le plus récent ↓

'mlaforet@gmail.com'

Votre catalogue

bonjour Marie, consultez notre catalogue joint cordialement <fin>

09:50

'pdubois@gmail.com'

Votre catalogue

bonjour Paul, consultez notre catalogue joint cordialement <fin>

09:50

'mlcte@gmail.com'

Votre catalogue

bonjour Martine, consultez notre catalogue joint cordialement <fin>

09:50

'pdurevin@gmail.com'

Votre catalogue

bonjour Pierre, consultez notre catalogue joint cordialement <fin>

09:50

'eroman@gmail.com'

Votre catalogue

bonjour Elisabeth, consultez notre catalogue joint cordialement <fin>

09:50

'jhunot@gmail.com'

Votre catalogue

bonjour Jean, consultez notre catalogue joint cordialement <fin>

09:50

'cberg@gmail.com'

Votre catalogue

bonjour Catherine, consultez notre catalogue joint cordialement <fin>

09:50

'fdurand@gmail.com'

Votre catalogue

bonjour François, consultez notre catalogue joint cordialement <fin>

09:50

Titre	Prénom	Nom	mail	Code Postal	Ville
Monsieur	François	DURAND	fdurand@gmail.com	75017	PARIS
Madame	Marie	LAFORET	mlaforet@gmail.com	75014	PARIS
Monsieur	Paul	DUBOIS	pdubois@gmail.com	75017	PARIS
Madame	Martine	LOTTE	mlcte@gmail.com	44000	CAEN
Monsieur	Pierre	DUREVIN	pdurevin@gmail.com	44000	NANTES
Madame	Elisabeth	ROMAN	eroman@gmail.com	28100	DREUX
Monsieur	Jean	HUNOT	jhunot@gmail.com	13000	MARSEILLE
Madame	Catherine	BERG	cberg@gmail.com	78000	VERSAILLES



Votre société de vente de fleurs par correspondance vous demande de faire un e'mailing pour envoyer un catalogue :

Faites un publipostage aux clients du fichier "Données emailing.docx" selon le modèle ci-dessous

K. ETIQUETTES.DOCX

/ données étiquettes.docx

EUROPE Monsieur DURAND EUROPE 66 avenue Eudes 75017-PARIS	PHILIPS Madame GERMAIN-PHILIPS 31 rue Debout 14000-CAEN
KRUPS Monsieur ALEXANDRE KRUPS 43 boulevard Germain 44000-NANTES	SFP Monsieur DUPONT-SFP 2 rue de la Paix 75017-PARIS
BOSCH Madame ROMANOFF-BOSCH 6 rue de la poste 20100-DREUX	DESSUS Monsieur HUNTER-DESSUS 142 rue de La Paix 13000-MARSEILLE
DEVON Madame ZIGGLE-DEVON 4 avenue de Neuilly 78000-VERSAILLES	S.F.P. Monsieur DUPONT-S.F.P. 2 rue de la Paix 75017-PARIS

Titre	Prénom	Nom	Société	Adresse	Code Postal	Ville
Madame	Mario	FATUREL	RTL	85 boulevard Hausmann	75014	PARIS
Monsieur	Paul	DURAND	EUROPE	66 avenue Eudes	75017	PARIS
Madame	Martine	GERMAIN	PHILIPS	31 rue Debout	14000	CAEN
Monsieur	Pierre	ALEXANDRE	KRUPS	43 boulevard Germain	44000	NANTES
Monsieur	François	DUPONT	SFP	2 rue de la Paix	75017	PARIS
Madame	Elisabeth	ROMANOFF	BOSCH	6 rue de la poste	20100	DREUX
Monsieur	Jean	HUNTER	DESSUS	142 rue de La Paix	13000	MARSEILLE
Madame	Catherine	ZIGGLE	DEVON	4 avenue de Neuilly	78000	VERSAILLES



Créer des étiquettes à partir du fichier "Données étiquettes" pour obtenir une présentation comme ci-avant sur 2 colonnes

Expéditeur
IOS-Caen

DEVON
Madame ZIGGLE Catherine
4 avenue de Neuilly
78000 VERSAILLES



Créer des enveloppes au format 110-220 à partir du fichier "Données etiquettes" pour obtenir une présentation comme ci-dessus

Cliquez ici pour entrer une date.

FEUILLE DE NOTATION Choisissez un élément.

Ce court questionnaire, conçu sur le mode formulaire, nous permettra de connaître votre sentiment sur le déroulement et le contenu de la session, ainsi que votre souci d'améliorer notre service tant sur le plan du contenu des supports que sur celui des différents points abordés par l'enseignant.

A propos du support de cours qui vous a été fourni, notez :

sa facilité d'utilisation au premier abord	→	note	
son intérêt pendant la formation	→	note	
la fréquence des zones de notes	→	note	

A propos de l'enseignant, notez :

la manière dont il aborde un nouveau sujet ou un concept	→	/10
la manière dont il explique une procédure	→	/10
sa capacité selon vous à exploiter le vidéoprojecteur	→	/10
sa capacité à vous dépanner personnellement	→	/10
la qualité des exemples qu'il donne pour illustrer ses propos	→	/10
le développement de certains sujets selon vous importants	→	/10

Commentaires :

Cliquez ici pour taper du texte.



Réaliser le formulaire ci-dessus avec les contrôles comme ci-dessus :

Le tester

TABLE

I. LE RUBAN

- A. AJOUT D'UN ONGLET
- B. AJOUT D'UN GROUPE
- C. ORDRE
- D. AJOUT D'OUTILS

II. LE MODÈLE

- A. STYLE
 - 1. STRUCTURE MISE EN FORME
 - 2. RÉVÉLATION MISE EN FORME
 - 3. GROUPE STYLE
 - 4. VOLET STYLES
 - 5. MODIFICATION
 - 6. BOITE DE DIALOGUE
 - 7. NOUVEAU STYLE
 - 8. RÈGLES D'UTILISATION
- B. QUICK PARTS
 - 1. ENREGISTREMENT COMPOSANT
 - 2. INSERTION COMPOSANT
 - 3. MODIFICATION COMPOSANT
 - 4. SUPPRESSION COMPOSANT
- C. MACROS
 - 1. SÉCURITÉ
 - 2. MACROS SIMPLES
 - 3. MACROS COMPLEXES - VB
 - 4. ENREGISTREMENT
- D. CONTRÔLES
- E. MODÈLE
 - 1. CRÉATION MODÈLE
 - 2. ORGANISATION
 - 3. MODIFICATION DU MODÈLE
 - 4. ATTACHEMENT DU MODÈLE

III. LES LETTRES

- A. ASSISTANT
 - 1. TYPE DE DOCUMENT
 - 2. SÉLECTION DOCUMENT
 - 3. SÉLECTION DESTINATAIRES
 - 4. ÉCRITURE LETTRE
 - 5. APERÇU LETTRE
 - 6. FIN DE LA FUSION
 - 7. EXERCICE
- B. CRÉATION
 - 1. DOCUMENT PRINCIPAL
 - 2. FICHIER DE DONNÉES
 - 3. CHAMPS
 - 4. APERÇU
 - 5. MISE EN FORME
 - 6. FUSION
- C. AUTRES SOURCES
 - 1. FICHIER EXISTANT
 - 2. FICHIER OUTLOOK
 - 3. LIEN FICHIER EXTERNE
- D. DÉFINITION DES RÈGLES

IV. LES MESSAGES

- A. ASSISTANT
 - 1. TYPE DE DOCUMENT
 - 2. SÉLECTION DOCUMENT
 - 3. SÉLECTION DESTINATAIRES
 - 4. ÉCRITURE MESSAGE
 - 5. APERÇU MESSAGE
 - 6. FIN DE LA FUSION
 - 7. EXERCICE

- B. CRÉATION
 - 1. DOCUMENT PRINCIPAL
 - 1. FICHER DE DONNÉES
 - 2. CHAMPS
 - 3. APERÇU DE LA FUSION
 - 4. MISE EN FORME
 - 5. FUSION

V. L'ÉTIQUETTE

- A. MODÈLES
- B. ASSISTANT
 - 1. TYPE DE DOCUMENT
 - 2. SÉLECTION DOCUMENT
 - 3. SÉLECTION DESTINATAIRES
 - 4. DISPOSITION
 - 5. APERÇU
 - 6. FIN DE LA FUSION
- C. CRÉATION
 - 1. ÉTIQUETTE UNIQUE
 - 2. DOCUMENT PRINCIPAL
 - 3. FICHER DE DONNÉES
 - 4. CHAMPS
 - 5. APERÇU DE LA FUSION
 - 6. FUSION

VI. L'ENVELOPPE

- A. MODÈLES
- B. ASSISTANT
 - 1. TYPE DE DOCUMENT
 - 2. SÉLECTION DOCUMENT
 - 3. SÉLECTION DESTINATAIRES
 - 4. DISPOSITION
 - 5. APERÇU
 - 6. FIN DE LA FUSION
- C. CRÉATION
 - 1. ENVELOPPE UNIQUE
 - 2. DOCUMENT PRINCIPAL
 - 3. FICHER DE DONNÉES
 - 4. CHAMPS
 - 5. APERÇU DE LA FUSION
 - 6. FUSION

VII. LE RÉPERTOIRE

- A. ASSISTANT
 - 1. DOCUMENT PRINCIPAL
 - 2. TYPE DE DOCUMENT
 - 3. SÉLECTION DOCUMENT
 - 4. SÉLECTION DESTINATAIRES
 - 5. DISPOSITION
 - 6. APERÇU RÉPERTOIRE
 - 7. FIN DE LA FUSION
- B. CRÉATION

1. DOCUMENT PRINCIPAL
2. FICHIER DE DONNÉES
3. CHAMPS
4. APERÇU DE LA FUSION
5. MISE EN FORME
6. FUSION

VIII. LE FORMULAIRE

- A. CRÉATION
 1. ONGLET DÉVELOPPEUR
 2. MODE CRÉATION
 3. INSERTION CONTRÔLE
- B. EXPLOITATION

IX. EXERCICES

- A. LETTRE1.DOCX
- B. LETTRE2.DOCX
- C. EXERCICE LONG DOCUMENT
- D. EXO LETTRE FLEUR.DOCX/ exo lettre fleur donnees.docx
- E. LETTRE MAILING 1.DOCX / données 1.docx
- F. LETTRE MAILING 2.DOCX / clients2.xlsx
- G. LETTRE MAILING 3.DOCX / clients 3.accdb
- H. LETTRE MAILING 4.DOCX / clients 4.accdb
- I. LETTRE MAILING 5.DOCX / clients5.xlsx
- J. MESSAGE.DOCX / données emailing.docx
- K. ETIQUETTES.DOCX / données etiquettes.docx
- L. ENVELOPPES.DOCX / données etiquettes.docx
- M. FORMULAIRE.DOCX

Pour des raisons de lisibilité, il est employé dans cet ouvrage les termes de Windows pour Microsoft TM Windows ®, Word pour Microsoft TM Word ®, Excel pour Microsoft TM Excel ®, Access pour Microsoft TM Access ®, Powerpoint pour Microsoft TM Powerpoint ® , Outlook pour Microsoft TM Outlook ®, Edge pour Microsoft TM Edge ®

.

Par ailleurs, toutes les copies d'écrans, images et icones ont été reproduites avec l'aimable autorisation de Microsoft TM

Tous les efforts ont été faits, et le temps nécessaire consacré, pour que cet ouvrage soit aussi fiable et rigoureux que possible. Cependant, ni l'auteur, ni l'éditeur ne sauraient être tenus pour responsable des conséquences de son utilisation ou des atteintes au droit des brevets ou des personnes qui pourraient résulter de cette utilisation.